

Algemeen

Deze beschrijving is een indicatie van de functie. Overeenkomstig de statuten verdelen de bestuurders de werkzaamheden onderling.

De vereniging heeft ten doel de behartiging van de bewonersbelangen van het stadsdeel Apeldoorn Centrum bij het Apeldoornse gemeentebestuur.

Het bestuur bestaat uit tenminste vier en ten hoogste acht personen die door de Algemene Ledenvergadering (ALV) worden benoemd. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.

De bestuursleden moeten lid van en woonachtig zijn in het werkingsgebied van deze Wijkraad.

Nieuwe bestuursleden moeten bereid zijn om bestuurstrainingen van de Bestuursacademie te volgen.

Algemene taken

- Geeft leiding aan het bestuur en de vereniging.
- Is lid van het dagelijks bestuur (DB).
- Onderschrijft en is betrokken bij de doelstelling van de vereniging.
- Uitdragen van beleid binnen en buiten de vereniging.
- Kan constructief samenwerken en kritisch tegenspel bieden.
- Bijwonen van de vergaderingen met het DB en buurtcommissies (BCs).
- Vertegenwoordigen van de vereniging bij externe partijen en/of activiteiten.
- In samenspraak met mede db-leden initiëren en/of ondersteunen van wijkbrede aandachtspunten.
- Bereikbaar voor db- en bc-leden, leden en bewoners.

De voorzitter

- Ontwikkeld initiatieven en inspireert de mede bestuursleden.
- Is bereid om de training voor voorzitter aan de Bestuursacademie te volgen.
- Weet de overige bestuurders te adviseren.
- Bewaakt bij alle inspanningen de relevantie ten opzichte van de vereniging.

Specifieke taken

- Aansturen en coördineren van het dagelijks en algemeen bestuur van de vereniging.
- Leiding geven en verantwoording afleggen over de vereniging aan de Algemene Ledenvergadering.
- Bevorderen van de samenwerking tussen de Stichting en de Vereniging.
- Zit de bestuursvergaderingen voor.
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het beleidsplan.
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur en vereniging.
- Bijhouden en implementeren van nieuwe ontwikkelingen.
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en de besluiten van het verenigingsbestuur en alle andere regels en bepalingen.

Competenties

- Communicatief vaardig.
- Teamspeler, samenwerkingsgericht.
- Transparant.
- Integer.
- Nauwkeurig.
- Ervaren als bestuurder.

Indicatie tijdsinspanning

- 10 maal per jaar een bestuursvergadering db (10 x 2 = 20 uur).
- 10 maal per jaar een plenaire vergadering met buurtcommissies (10 x 2 = 20 uur).
- Opmaken van o.a. documenten en presentaties (75 uur).
- Mede voorbereiden en bijwonen van de jaarlijkse themadag (20 uur).
- Mede voorbereiden en bijwonen van de algemene ledenvergadering (20 uur).
- Op ad-hoc basis steunen van buurtcommissies (..x.. = ..uur).
- In samenspraak met mede db-leden initiëren en/of ondersteunen van wijkbrede aandachtspunten (.. x .. =.. uur)
- Onderhouden (in)formele contacten intern en extern (.. x .. = .. uur).

Ongeveer 500 uren op jaarbasis, waarbij met name in juli en augustus niet de vaste interne vergaderingen plaatsvinden.

Bij adequate bezetting van het bestuur zal het aantal uren beduidend lager (kunnen) liggen.