

Funcieprofielen bestuur POBD

Voor een goede invulling van de werkzaamheden worden aan onderstaande bestuursfuncties de volgende eisen gesteld:

De voorzitter

- Heeft de algemene leiding van de Vereniging.
- Vertegenwoordigt de Vereniging extern.
- Overlegt met officiële instanties.
- Zorgt ervoor dat het Bestuur op de hoogte is van wat er speelt in de externe vertegenwoordiging.
- Is een verbindende factor binnen Bestuur en Vereniging.
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en penningmeester, het jaarplan op, inclusief de begroting.
- Coördineert en stuurt de dagelijkse activiteiten.
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie.
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- Stelt financiële overzichten op.
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- Beheert de bankrekeningen en eventuele spaarrekeningen.
- Beheert de inventarislijst en inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging.
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten, tussentijds en na afronding, financiële controle uit.
- Is gemachtigd om facturen te laten betalen tot een bedrag van € 10.000 mits deze betrekking hebben op begrote activiteiten of leveringen (voortvloeiend uit bestuursbesluiten).
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van werkgroep budgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen decharge te verlenen.
- Onderhoudt contacten met subsidieverstrekkers.
- Verzorgt de financiële administratie en facturering van de vrijwillige leden.

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een actie- en besluitenlijst waarin minimaal vermeld:
 - datum en plaats van de vergadering,
 - aanwezige en afwezige bestuursleden,
 - verleende volmachten,
 - genomen besluiten.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post verder af te handelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- Stelt een overzicht op van alle ontvangen post en de daarmee gepaard gaande acties.
- Draagt zorg voor een digitaal archief van alle relevante bestuursdocumenten.
- Distribueert alle relevante bestuursdocumenten digitaal tijdig naar de bestuursleden.

Wilt u zich actief en zinvol inzetten voor de POBD en herkent u zichzelf in een van de bestuursprofielen, dan zien wij graag uw reactie per mail tegemoet via secretariaat@pobd.nl. In uw reactie zien we graag een korte beschrijving van uw persoonlijke vaardigheden terug en uw motivatie voor de gestelde functie.

Aanmeldingen kunnen tot 18 maart aanstaande via het secretariaat ingediend worden.

Met vriendelijke groet,
Namens het bestuur POBD