

Bestuur van Natuurrijk Limburg Zuid

Profiel, criteria en taken bestuur per functie

Voorzitter

De voorzitter is het gezicht van de stichting, vereniging of coöperatie, naar binnen en buiten. Binnen het bestuur van de stichting/coöperatie is de voorzitter verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het bestuur en daarmee de organisatie. De voorzitter heeft affiniteit met de taken en de lange termijnplanning die behoren bij deze functie. Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

Hij wordt bij ziekte of afwezigheid vervangen door de ondervoorzitter of een der andere bestuursleden. De voorzitter kan de leiding van de vergadering tijdelijk overdragen aan een der andere bestuursleden.

Zijn of haar taken zijn:

- De voorzitter leidt de vergaderingen en regelt onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen en amendementen en de andere besprekingen, die aan de orde zijn
- Bereidt de bestuursvergaderingen voor, samen met de secretaris
- Stelt (samen met de secretaris) een agenda op voor de bestuursvergadering
- Aansturen en coördineren van het dagelijks en algemeen bestuur
- Leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden)
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het beleidsplan
- Het coördineren van het bestuursbeleid en in het algemeen het initiëren van en zorgen voor een goed verloop van de, in het belang van de stichting of vereniging, noodzakelijke werkzaamheden;
- het samenstellen van het jaarverslag
- Initiatieven nemen
- Stimuleren van de samenwerking en delegeren van taken
- 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 bestuur en alle andere regels en bepalingen
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij het juiste bestuurslid
- Bijhouden en implementeren van nieuwe ontwikkelingen
- Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten
- Uitdragen van de vastgestelde beleidsvisie
- Leiding geven en verantwoording afleggen over de stichting of vereniging aan de Algemene Ledenvergadering van de overkoepelende organisatie
- Is medeondertekenaar van officiële stukken

Functie-eisen/profielschets:

- Goede communicatieve vaardigheden
- Voorkeur voor HBO denk- en werkniveau of hoger
- Wonend in het werkgebied van de organisatie
- Beschikken over een netwerk in de regio in het groene domein/agrarische domein/particuliere domein

- Affiniteit met besturen en management
- Affiniteit en belangstelling voor, en kennis van landbouw, flora/fauna en/of landschap
- Brede maatschappelijke kijk op de (duurzame) ontwikkeling van de landbouw in het landelijk gebied
- Bestuurlijke ervaring, ervaring met representatie en leidinggevende kwaliteiten
- Als woordvoerder namens de organisatie en als onderhandelaar met derden beschikt hij/zij over goede contactuele vaardigheden en overtuigingskracht (inspirerend leiderschap)
- Proactieve houding en een oog voor mogelijkheden voor verbetering van de organisatie;
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Coördineren van activiteiten en leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de stichting/coöperatie
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen
- Goede omgang met, en het inspireren van, medebestuurders, medewerkers en vrijwilligers
- Binnen de organisatie streeft hij/zij na om ieders kwaliteiten optimaal te benutten ten dienste van de organisatie als geheel (samenbindend leiderschap)

Secretaris

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de organisatie.

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de organisatie. Hij draagt de verantwoordelijkheid voor het verzamelen, ordenen en opbergen van informatie. Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

Zijn of haar taken zijn:

- Stelt (samen met de voorzitter) een agenda op voor de bestuursvergaderingen
- Bereidt (samen met de voorzitter) de vergaderingen voor
- Schrijven van brieven en andere stukken namens de stichting of coöperatie
- Archiveren van ontvangen brieven en het bewaren van afschriften van verzonden brieven
- Notuleert de diverse vergaderingen, zoals bestuursvergaderingen, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding
- Is belast met het verschijnen van publicaties en periodieken
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie
- Schrijven en aanleveren teksten op bestuurlijk vlak voor website en voor persberichten
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel
- Neemt deel aan de bestuursvergaderingen

Functie-eisen/profielomschrijving:

- Goede communicatieve vaardigheden
- Voorkeur voor HBO denk- en werkniveau of hoger
- Wonend in het werkgebied van de organisatie
- Beschikken over een netwerk in de regio in het groene domein/agrarische domein/particuliere domein
- Affiniteit en belangstelling voor, en kennis van landbouw, flora/fauna en/of landschap
- Brede maatschappelijke kijk op de (duurzame) ontwikkeling van de landbouw in het landelijk gebied
- Bestuurlijke ervaring en een teamplayer zijn
- Proactieve houding en een oog voor mogelijkheden voor verbetering van de organisatie;
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden

- Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen
- Nauwkeurig en ordelijk zijn
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Conformereren aan het beleid en de visie van de organisatie
- Goede omgang met medebestuurders, medewerkers en vrijwilligers

Penningmeester

De penningmeester beheert het geld van de stichting.

Binnen het bestuur van de organisatie is de penningmeester verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken binnen de organisatie. De penningmeester is onder meer belast met het innen van de geldmiddelen. Onder verantwoordelijkheid van de penningmeester worden de gelden van de organisatie in overleg met het bestuur beheerd. Voor uitgaven, waarin bij het vaststellen van de begroting niet in is voorzien, is de toestemming van de bestuursvergadering vereist. Omtrent belegging van beschikbare gelden wordt in de bestuursvergadering beslist, met dien verstande dat het geld te allen tijde met een minimaal risico over de hoofdsom wordt beheerd. Hij verricht de nodige boekingen en zorgt voor het opmaken van de rekening en verantwoording. Hij is verplicht de Kascommissie alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen. Voor het geven van kwijting en voor alle andere rechtshandelingen, waarin de begroting niet in is voorzien is, behalve de handtekening van de penningmeester en die van de voorzitter of secretaris, de toestemming van het bestuur vereist. De penningmeester past op de centen en zoekt de financiële middelen. Hij vertaalt beleid in geld.

Zijn of haar taken zijn:

- Bijhouden van de financiën
- Doen en ontvangen van betalingen
- Bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen
- Maken van het financieel jaarverslag en een begroting
- Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.
- Neemt initiatief en maakt een begrotingsvoorstel en balans, inclusief lange termijnplanning
- Is binnen het bestuur eerstverantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de organisatie
- Het bewaken van de begroting en de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen. Vertaalt beleid en activiteiten in geld en in informatie over (on)mogelijkheden
- Het (doen laten) werven van financiële middelen: subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, deelnemersbijdragen, acties
- Zorgdragen voor onkosten- en vacatievergoedingen voor zover van toepassing.
- Het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen
- Legt financiële verantwoording af tijdens de Algemene Ledenvergadering van de overkoepelende organisatie
- De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden of vrijwilligers, bijvoorbeeld fondsen en sponsors werven. De penningmeester blijft wel zelfverantwoordelijk
- Roept de kascontrolecommissie bijeen

Functie-eisen/profielomschrijving:

- Goede communicatieve vaardigheden
- Voorkeur voor HBO denk- en werkniveau of hoger

- Wonend in het werkgebied van de organisatie
- Aanleg voor en affiniteit met het beheer van gelden
- Financieel deskundig
- Affiniteit en belangstelling voor, en kennis van landbouw, flora/fauna en/of landschap
- Brede maatschappelijke kijk op de (duurzame) ontwikkeling van de landbouw in het landelijk gebied
- Bestuurlijke ervaring en een teamplayer zijn
- Proactieve houding en een oog voor mogelijkheden voor verbetering van de organisatie;
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de organisatie
- Goede omgang met medebestuurders, medewerkers en vrijwilligers

Vicevoorzitter/Ondervoorzitter

Zijn of haar taken zijn:

- Vervangen van de voorzitter ten tijde van afwezigheid.
- Toezien op het handelen van de penningmeester. Hiertoe ontvangt hij duplicaten van de bankafschriften, maar heeft geen tekenbevoegdheid.

Overige bestuursleden

De reden om extra bestuursleden aan te wijzen kan liggen in de omvang van bestuurlijke taken, in de wenselijkheid mensen of groeperingen te binden en natuurlijk in deskundigheid.

Het is van belang dat een algemeen bestuurslid verbondenheid met de organisatie voelt. Ook moet een algemeen bestuurslid beschikken over competenties die bijdragen aan het bestuur. Bij bestuur beslissingen moet een algemeen bestuurslid een eigen mening kunnen vormen. Algemene bestuursleden hebben een gelijkwaardige positie in de besluitvorming van het bestuur.

Het is mogelijk om als algemeen bestuurslid een bijzonder specialisme op te nemen.

Enkele voorbeelden van extra functies of specialismen zijn:

- De vakinhoudelijke functie bestuurslid met specifieke deskundigheid, b.v. ecologie
- De pr-functie bestuurslid met een speciale verantwoordelijkheid op het gebied van public relations.
- De waakhondfunctie, een bestuurslid die is aangewezen als vertegenwoordiger van een bepaalde groepering van belanghebbenden.
- De juridische functie, bestuurslid met specifieke juridische kennis

Zijn of haar taken zijn:

- Neemt actief deel aan het bestuur
- Bepaalt mee met het door bestuur gevormde beleid
- Assisteert binnen het bestuur
- Vervangt, indien nodig, een ander bestuurslid
- Ontplooit zich waar mogelijk op het gebied van bestuurs- en commissietaken

Algemene functie-eisen/profielchets bestuurslid:

- Voorkeur voor HBO denk- en werkniveau of hoger
- Wonend in het werkgebied van de coöperatie
- Beschikken over een netwerk in de regio in het groene domein/agrarische domein/particuliere domein
- Aantoonbaar belangstelling voor, en kennis van landbouw, flora/fauna en/of landschap
- Brede maatschappelijke kijk op de (duurzame) ontwikkeling van de landbouw in het landelijk gebied
- Bestuurlijke ervaring en een teamplayer zijn die over voldoende communicatieve vaardigheden beschikt
- Proactieve houding en een oog voor mogelijkheden voor verbetering van de organisatie;