

Functieomschrijvingen bestuur VAK

Algemene bestuurstaken:

- Deelname aan bestuursvergaderingen en Algemene ledenvergadering.
- Bewaakt de uitvoering van het verenigingsbeleidsplan en statutaire doeleinden.
- Overlegt met alle bestuursleden die bij een bepaald onderwerp betrokken zijn.
- Het bestuur besluit zelfstandig of na goedkeuring van de ALV.
- Verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de leden.
- Zoekt opvolgers voor aftredende bestuursleden.
- Begeleidt nieuwe bestuursleden.
- Verantwoordelijk voor de jaarlijkse (financiële) verslaglegging.
- Laat leden meelopen en draagt zorg voor interne begeleiding nieuwe leden.
- Luistert naar vragen van leden en geeft deze door aan het betreffende bestuurslid.
- Onderhoudt contacten met de gemeente en met collega functionarissen van andere verenigingen.
- Aansturing en aanspreekpunt van de commissies
- Jaarlijkse evaluatie van het functioneren van het bestuur.

Voorzitter

Korte functie omschrijving:

De voorzitter is het gezicht van de vereniging naar binnen en buiten. Geeft leiding aan de vereniging, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging in- en extern. Vormt samen met de secretaris en penningmeester conform de statuten het dagelijks bestuur.

Zijn of haar taken zijn:

- Leiden van het bestuur: initiatieven nemen, coördineren en het uitvoeren van bestuurswerkzaamheden.
- Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten.
- Heeft een visie op de toekomst van de vereniging.
- Ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid.
- Coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden.
- Zit jaarlijks de algemene- en bijzondere ledenvergaderingen voor.
- Maakt een jaarverslag op van zijn werkzaamheden als voorzitter.
- Zit bestuursvergaderingen voor en is in samenwerking met de secretaris verantwoordelijk voor de agenda.
- Delegeert werkzaamheden (nieuwe werkzaamheden of buiten het standaardtakenpakket) naar de bestuursleden en ziet toe op de uitvoering.
- Begeleidt bestuursleden bij de uitvoering van hun taken.
- Functioneert als 'vraagbaak' binnen de vereniging voor de leden en heeft een luisterend oor.
- Bewaakt de afhandeling van klachten en aan- en opmerkingen over de vereniging van leden en externen.
- Neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid.
- Houdt 'voeling' met de commissies om toe te zien op de uitvoering van het verenigingsbeleid.
- Onderhoudt contacten met andere collega verenigingen, zoals het St. Lucas.
- Onderhoudt contacten met andere mogelijke samenwerkingspartners.

Portefeuille:

- Ballotage/Ledenwerving
- Fondsen en sponsorwerving

Commissies

- Ballotagecommissie
- Jongerencie
- Fondsenwerving

Secretaris (vice-voorzitter)

Korte omschrijving functie:

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de organisatie. Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat. Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur. Vervangt indien nodig de voorzitter.

Zijn of haar taken zijn:

- Schrijven van brieven en andere stukken namens de vereniging of stichting.
- Archiveren van ontvangen brieven en het bewaren van afschriften van verzonden brieven.
- Maken van verslagen en notulen van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen.
- Verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur, zoals het bijhouden van de ledenlijst.
- Neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert (kan ook worden uitbesteedt) en verzorgt de actiepuntenlijst. Verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen.
- Opstellen van een maandelijkse ledenupdate en verspreiden onder de leden.
- Verzamelt centraal de notulen van overige commissies.
- Houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar.
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen.
- Ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende functionaris(sen) komt.
- Opstellen van de jaarstukken van de vereniging in overleg met betrokken bestuursleden en commissieleden.
- Is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (gemeente en andere verenigingen).
- Vervangt, indien nodig de voorzitter (zie taken voorzitter).

Portefeuille:

- Communicatie & PR
- ICT & social media
- Ledenadministratie

Commissies

- Websitecie
- PR-Cie
- Nieuwsbriefcie
- Ontwerpcie

Penningmeester

Korte omschrijving functie:

Beheren van het geld van de vereniging. Vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.

Zijn of haar taken zijn:

- Controle op inkomsten en uitgaven van de vereniging.
- Inkomende en uitgaande facturen controleren en ontvangen/betalen.
- Mede bestuursleden voorzien van financiële overzichten.
- Houdt de kas bij en beheert de bankrekeningen.
- Informeert het bestuur regelmatig over de financiële situatie binnen de stichting.
- Maakt het financieel jaarverslag en bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting.
- Leveren van jaarstukken voor de ALV.
- Opstellen van begroting.
- Controle houden op uitgave van mede bestuursleden.
- Uitgaven van mede bestuursleden alleen met goedkeuring penningmeester.
- Penningmeester moet ten alle tijden verantwoording afleggen aan bestuursleden.
- Kascommissie in overleg betrekken/controleren bij jaarstukken vereniging.

Portefeuille:

- Debiteuren en crediteurenadministratie
- Financiële administratie
- Begroting
- Jaarverslag

Commissies

- Kascommissie

Algemeen bestuurslid: Coördinator logistieke en operationele zaken

Korte omschrijving functie:

De Coördinator logistieke en operationele zaken van de VAK draagt zorg voor de uitvoering en logistiek omtrent ledenevenementen en ledenactiviteiten, draagt zorg de technische hulp en ondersteuning in de organisatie van exposities. Zij is de verbinder van de leden en de organisatie.

Zijn of haar taken zijn:

- Bedenken en organiseren van activiteiten voor de VAK-leden en de verbinding van de leden onderling in het bijzonder.
- Ondersteuning in uitvoering van taken die voortkomen uit de bestuursvergadering.
- Ondersteuning in de organisatie exposities.
- Organisatie en coördinatie catering voor de gemeenschappelijke exposities.
- Coördinatie van begeleiding van nieuwe leden.
- Coördinatie van het algehele technische beleid:

Portefeuille:

- Techniek
- Catering
- Ledenevents
- Buddymembers

Commissies

- Technischecie
- Evenementencie

Algemeen bestuurslid: Coördinator Expoplanning & Denieuwegalerie

Korte omschrijving functie:

De Coördinator Expoplanning en Denieuwegalerie is verantwoordelijk voor de realisatie van de exposities van de VAK en Denieuwegalerie. Zorgt samen met coördinator logistieke en operationele zaken voor de organisatie van de exposities van de VAK en Denieuwegalerie.

Zijn of haar taken zijn:

- Expositiemogelijkheden voor de VAK en Denieuwegalerie verkennen, bezoeken en voordragen aan het bestuur.
- Opstellen en coördineren van een jaarlijkse expoplanning VAK en Denieuwegalerie.
- Coördinatie van de gezamenlijke exposities en overzichtstentoonstellingen van de VAK en Denieuwegalerie.
- Onderhoudt correspondentie van de Denieuwegalerie.
- Ondersteuning in uitvoering van taken die voortkomen uit de bestuursvergadering.

Portefeuille:

- Planning en coördinatie Tentoonstellingen
- Planning en coördinatie Denieuwegalerie
- Correspondentie Denieuwegalerie

Commissies

- Tentoonstellingencie