

Taakomschrijving Voorzitter

Binnen het bestuur van de stichting is het bestuurslid "Voorzitter" verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het bestuur en daarmee de stichting.

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.

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

De bestuurder heeft affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurale voorzieningen en met de taken en de lange termijn planning, die behoren bij deze functie.

Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

Taken:

- Aansturen en coördineren van het dagelijks en algemeen bestuur van de stichting.
- Vertegenwoordigt de organisatie zowel intern als extern.
- Zit de bestuursvergaderingen voor en zorgt voor een proactieve besluitvorming.
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen, zoals die zijn vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan van de stichting.
- Zorgt voor 'n goede vertegenwoordiging vanuit de clusters in het bestuur.
- Bijhouden en implementeren van nieuwe ontwikkelingen.
- Houdt toezicht op het "Rooster van aftreden".
- Samenstellen van het Jaarverslag.
- Opstellen meerjarig beleidsplan.
- Zorgt voor 'n goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Bestuursreglement 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.
- Blijft op de hoogte van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op museaal gebied, accommodatie beheer, beleid en bestuur en stelt het bestuur hiervan op de hoogte.
- Zich laten adviseren door deskundigen over bijvoorbeeld het gemeentelijk beleid.

Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Affiniteit met besturen en management.
- Affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurale voorzieningen.
- Affiniteit met het beheer van gelden.
- In staat, zowel intern als extern, de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Leidinggevende capaciteiten.

- Zich conformeren aan het beleid en de visie van de stichting.
- Goede omgang met de vrijwilligers.
- Goede sociale eigenschappen.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Ervaring met conflicthantering.

Een specifiek opleidingsniveau is niet vereist.