

Funcieprofielen bestuur lokale stichting

Bestuur Algemeen

Het bestuur is het enige verplichte orgaan binnen een stichting. Het bestuur vormen is dan ook een belangrijke aangelegenheid bij het oprichten van een stichting. Een belangrijke taak van het bestuur is om in de gaten te houden of het doel van de stichting wordt bereikt. Daarom hechten we veel waarde aan de kwaliteit van het bestuur. Het is niet voor niets **één van de 6 pijlers** die wij hebben geformuleerd als fundament voor een goed functionerende stichting. We adviseren de eigenschappen bij de geschetste profielen maximaal na te streven. Een goed bestuur borgt een goede organisatie.

Selecteren van bestuur

Gezamenlijk als bestuur streeft de stichting door jullie inzet een vooraf vastgesteld doel na door de opzet van een meerjarenbeleid en begroting. Je werkt met een dekkende begroting. We zijn als drager van de HipHelpt visie en -aanpak aan onze stand verplicht dat we een duurzame stichting runnen. Het is, vanuit onze oorsprong en identiteit, van belang om bestuursleden te hebben die zich met verschillende talenten in kunnen zetten voor jullie stichting en de Christelijke waarden onderschrijven.

Wat zijn de basiseigenschappen van een bestuurder?

In hoofdlijnen is het een persoon met de volgende kenmerken:

- Vindt de motivatie o.a. in het werken vanuit Christelijke waarden en identiteit;
- Heeft een passie voor het doel dat de stichting nastreeft, is visiedrager en laat zich bezielen;
- Weet hoe samenwerking met kerken en diaconale platforms vorm wordt gegeven;
- Heeft een goede naam en goede referenties;
- Heeft zelf geen strafblad/schulden of verslaving;
- Is in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag en overlegt deze aan de secretaris;
- Heeft mensenkennis en ervaring met het kunnen werken in teams, met aanvullende competenties en waardeert verschillen;
- Durft de nek uit te steken, vernieuwend te denken en kan kritiek ontvangen en geven;
- Kan zich neerleggen bij genomen besluiten en is bereid om deze besluiten intern- en extern te verdedigen;
- Is een teamspeler;
- Wil verantwoording afleggen en onderschrijft dienstbaar leiderschap;
- Beheerst computervaardigheden, met name het kunnen gebruiken van E-mail, Microsoft Word en Excel programma's en het thuis zijn op internet.

Het dagelijks bestuur

De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur (DB).

Taken DB:

- Neemt alle dagelijkse beslissingen en stemt met het gehele bestuur af welke besluiten in het gehele bestuur worden genomen;
- Deelt zijn besluiten op de eerstvolgende bestuursvergadering ter bekrachtiging mee;
- Zal zich terughoudend opstellen met het nemen van strategische besluiten om de verantwoordelijkheid van het bestuur in totaliteit niet te ondermijnen.

Profiel Voorzitter

De voorzitter heeft de volgende taken:

Taken van de voorzitter

- Is verantwoordelijk voor het voorbereiden en leiden van bestuursvergaderingen;
- Is verantwoordelijk voor het (laten) opstellen, implementeren, coördineren en bewaken van het beleidsplan, jaarplan en jaarverslag en de kwaliteit hiervan;
- Vertegenwoordigt de stichting in externe besluitvorming en bepaalt het 'gezicht' naar buiten;
- Bewaakt een goede taakverdeling en onderlinge vervanging;
- Stimuleert de deelname aan bijeenkomsten, die de landelijke samenwerking van stichtingen (leden van de Vereniging) bevorderen en de kwaliteit van werkzaamheden bewaken;
- Stimuleert en bewaakt de ontwikkeling van relevante managementinformatie, die zowel voor de lokale als landelijke ontwikkeling van activiteiten van belang is.

Functie-eisen/vaardigheden

- Heeft en ontwikkelt een duidelijke visie voor de organisatie;
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden en kan goed met mensen omgaan;
- Heeft kennis van beleid, doelen, structuur en het werk van de stichting en de Vereniging;
- Kan strategisch richting/sturing geven aan vergaderingen en bijeenkomsten en heeft kennis van besluitvormings- en beleidsvormingsprocessen;
- Verdiept zich in maatschappelijke relevante ontwikkelingen in het kader van de activiteiten van de stichting;
- Is in staat ideeën en feiten helder te presenteren;
- Is in staat juiste prioriteiten te stellen;
- Weet de identiteit van de stichting bestuurlijk en praktisch vorm te geven.

Profiel Secretaris

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

Hier horen de volgende taken bij:

Taken van de secretaris

- Bewaakt voortgang en kwaliteit van de uitvoering van de bestuurlijke plannen;
- Bereidt zorgvuldig bestuursvergaderingen voor;
- Is verantwoordelijk voor opstellen en tijdig verzenden van de agenda voor bestuursvergaderingen en de daarbij behorende stukken;
- Maakt actie- en besluitenlijst van de bestuursvergaderingen;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bijhouden van de stichtingscorrespondentie en het stichtingsrelatiebestand;
- Houdt Verklaring Omtrent Gedrag van bestuursleden en coördinator(en), inschrijvingen KvK en noodzakelijke gegevens voor de verenigingsadministratie actueel.

Functie-eisen/vaardigheden

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goede beheersing van Nederlandse taal
- Beheerst computervaardigheden, met name het kunnen gebruiken van E-mail, Microsoft Word, Excel en Powerpoint programma's en het thuis zijn op internet.

Profiel Penningmeester

De penningmeester beheert het geld van de organisatie en heeft de volgende taken:

Taken van de penningmeester

- Is medeverantwoordelijk voor het financiële beleid van de stichting;
- Zorgt voor een gezond financieel beheer en bewaking van een stabiele- en duurzame financiële positie van de stichting;
- Stelt op basis van een meerjarenplan een jaarbegroting op en is verantwoordelijk voor het (laten) opstellen van de jaarrekening;
- Is verantwoordelijk voor de tijdige, juiste en betrouwbare financiële administratie en financiële rapportages;
- Rapporteert het bestuur tijdig rond financiële zaken afwijkend van de begroting;
- Is verantwoordelijk voor de bewaking van een degelijke liquiditeitspositie;
- Adviseert het bestuur bij voorstellen ten aanzien van financiële haalbaarheid;
- Draagt zorg voor fiscale- en verzekeringsaangelegenheden;
- Ondersteunt en realiseert mede de ontwikkeling van relevante managementinformatie.

Functie-eisen/vaardigheden

- Is door en door betrouwbaar;
- Bezit goede communicatieve vaardigheden;
- Heeft kennis van en aantoonbare ervaring met financieel beheer en administratie;
- Bewaakt de aansluiting van op te bouwen managementinformatie met landelijke richtlijnen;
- Heeft kennis van zaken rond de invulling van documenten/aanvragen m.b.t. subsidies en fondsen en bewaakt de tijdigheid en volledigheid hiervan (ondersteund door de lokaal fondsenwerver, die wordt ondersteund door het Landelijk Service Punt);
- Heeft kennis van regelgevingen in het kader van de ANBI status.
- Beheerst computervaardigheden, met name het kunnen gebruiken van E-mail, Microsoft Word, Excel en programma's en het thuis zijn op internet.