



Functiebeschrijving Voorzitter Vereniging Shantykoor Almere

(versie: 16-01-2020)

Plaats in de organisatie

- ✚ Bestuurslid

Taken en Verantwoordelijkheden:

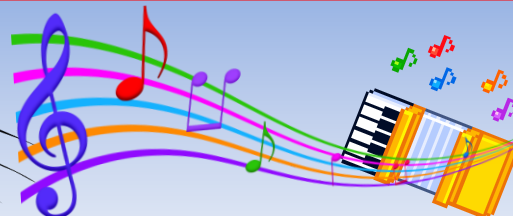
- ✚ Geeft als primus inter pares leiding aan het dagelijks en algemeen bestuur
- ✚ Leidt de bestuursvergaderingen en heeft bij het staken der stemmen een doorslaggevende stem
- ✚ Leidt de algemene vergaderingen volgens het huishoudelijk reglement
- ✚ Bewaakt de taakverdeling binnen het bestuur en regelt, indien nodig, de onderlinge vervanging tijdens ziekte en langdurige afwezigheid
- ✚ Zorgt, samen met de secretaris, voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen
- ✚ Zorgt voor de in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur en de vereniging
- ✚ Is primair verantwoordelijk voor externe contacten met de media
- ✚ Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging naar de Gemeente en andere instellingen en verenigingen.
- ✚ Heeft tekenbevoegdheid

Functie-eisen:

Kennis:

- ✚ goede kennis van de Nederlandse taal
- ✚ kennis van tekstverwerken
- ✚ kennis van de vereniging organisatie structuur
- ✚ kennis van de Statuten en het Huishoudelijk reglement van de vereniging
- ✚ kennis en affiniteit met muziek en specifiek Shanty liederen.





Vaardigheden:

- + goede sociale en contactuele vaardigheden
- + goede sociale en contactuele eigenschappen en vaardigheden
- + accuratesse en stiptheid
- + teamwerker

Tijdsbesteding: *(tijdsbesteding is indicatief, kan obv situatie hoger/lager uitvallen)*

- + Bestuursvergadering per maand
 - o Vergadering 2 uur
 - o Voorbereiding 1 uur
- + Algemene Ledenvergadering 2x per jaar
 - o Vergadering 2 uur
 - o Voorbereiding 1 uur
- + Externe contacten
 - o Locatiebezoek
 - o Telefonische contacten per maand 1 uur
- + Mail/Correspondentie per week 2 uur

Totaal: 158 uur is ca. 3 uur per week

