



## Functiebeschrijving

**Naam organisatie:** Stichting Plantenasiel Maastricht

**Funcienaam:** Voorzitter

### **A: Plaats in de organisatie**

De voorzitter is lid van het bestuur.

### **B: Doelstelling van de functie**

De voorzitter is het gezicht van de organisatie, naar buiten en naar binnen. In grote lijnen leidt en coördineert de voorzitter de vergaderingen en de andere bestuursleden.

### **C: Verantwoordelijkheden**

De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd: eigen initiatief, creativiteit en het stellen van prioriteiten zijn hierbij vereist.

### **D: Hoofdtaken/resultaatgebieden**

Leiden van vergaderingen en coördineren van het bestuur.

- Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en naar buiten.
- Leiden van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur.
- Leiden van het bestuur middels het nemen van initiatieven, coördinatie en uitvoering van bestuurswerkzaamheden.

Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en naar buiten.

- Is het aanspreekpunt van de organisatie.
- Vertegenwoordigt de organisatie naar buiten (o.a. de gemeente, andere stichtingen en non-profitorganisaties)
- Volgt externe ontwikkelingen en stemt deze waar nodig af.
- Is aanwezig en aanspreekbaar, toont aandacht, brengt mensen bij elkaar, tracht conflicten op te lossen.
- Neemt verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten, het huishoudelijk reglement en aangevane en te sluiten contracten.
- Draagt zorg voor de PR van de organisatie.

Leiden van de vergaderingen.

- Bereidt vergaderingen voor (is op de hoogte van de te bespreken items)
- Opent, leidt en sluit de vergaderingen.
- Zorgt voor een soepel en functioneel verloop van de vergadering.
- Bewaakt voortgang, tijd en afhandeling actiepunten en handelt deze deels zelf af.
- Zorgt dat er een evenwichtige balans is m.b.t. input van bestuursleden tijdens de vergadering.

Leiden en coördineren van alle bestuursleden.

- Is op de hoogte van de taken van alle bestuursleden
- Hanteert een helikopterview m.b.t. uitvoering taken van andere bestuursleden.
- Stuurt andere bestuursleden aan waar nodig.
- Is een aanspreekpunt voor alle bestuursleden wanneer zij vragen hebben.
- Voert functioneringsgesprekken met andere bestuursleden.



### **E: Bevoegdheden**

- Bevoegdheden zoals beschreven in de Statuten artikel 6.

### **F: Functievereisten**

Algemeen:

- Ervaring in leidinggeven en coördineren van bestuursleden
- Accuraat, pro-actief, flexibel, discreet.
- Kennis van geautomatiseerde systemen.
- Inzicht in de werkprocessen van de organisatie in relatie tot functie van voorzitter
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Tijdsbesteding: de tijdsbesteding is wekelijks naar eigen inzicht.