

Vacature VOORZITTER 2023



Als **Voorzitter** ben je verantwoordelijk voor het begeleiden en sturen van de vereniging en het dagelijks bestuur.

De primaire taken van de Voorzitter zijn:

- Leiden van vergaderingen, zoals die van het bestuur en de ALV;
- Controleren agendapunten;
- Leiden van het bestuur, initiatief nemen en coördineren;
- Vertegenwoordigen van de vereniging;
- Sturen op de actiepunten en planning;
- Begeleiden commissie;
- Bewaren overzicht en begeleiden bestuursleden;
- Bewaken, controleren en (wanneer nodig) aanpassen beleidszaken;
- Bijhouden en bewaken jaarplanning;
- Bijhouden eigen mailaccount;
- Onderhouden van contact met andere verenigingen;
- Onderhouden van contact met het MT en docenten van de opleiding;
- Overkoepelend overzicht houden over de gehele vereniging;
- Uitvoeren wekelijkse actiepunten.

Leiderschap betekent voorop gaan, alle neuzen dezelfde kant op krijgen en het maken van soms onmogelijk lijkende keuzes. Leiderschap zorgt ervoor dat andere bestuursleden bereid zijn net dat stapje verder te gaan. De Voorzitter neemt hier het voortouw in.

De Voorzitter is de initiatiefnemer om de vereniging naar een hoger niveau te tillen. Als Voorzitter moet je anderen kunnen stimuleren en complementeren. Je bent een voorbeeld. Jij haalt het beste uit de vereniging, je medebestuursleden en de commissies.

Een van de belangrijkste taken van de Voorzitter is het houden van overzicht. De Voorzitter houdt overzicht over de opgestelde doelstellingen en is verantwoordelijk voor de realisatie hiervan. Voor de functie Voorzitter is het belangrijk om overzicht te kunnen houden over de gehele vereniging.

Daarnaast ben je het gezicht van de vereniging voor (actieve) leden. Ook houdt de Voorzitter contact met partijen als het managementteam en de docenten van de opleiding. Deze band wordt steeds beter en hechter, wat resulteert in een grote waardering voor elkaar, maar ook in veel contact en afspraken. Je onderhoudt of bouwt op het contact met andere verenigingen.

Minimaal twee keer per jaar vindt de ALV plaats, welke de Voorzitter leidt. De voorbereidingen worden uitgevoerd samen met de andere bestuursleden.

De Voorzitter leidt de wekelijkse bestuursvergaderingen en ziet erop toe dat alle agendapunten worden behandeld. Verder houdt de Voorzitter de actielijst in de gaten zodat alle werkzaamheden worden uitgevoerd.

Verder krijgt elk bestuurslid een commissie toegewezen, dit kan elk jaar verschillen. De commissie komt met allerlei vragen en je sluit regelmatig aan bij de vergadering om te kijken wat er speelt.

Het begin van het bestuursjaar bestaat vooral uit opstarten, overdrachten, ledenwerving, werven en selecteren van commissieleden, het opstellen van doelstellingen met de rest van het nieuwe bestuur en er zal een bestuursweekend plaatsvinden met het oude bestuur.

Tijdsindicatie:

De wekelijkse bestuursvergadering duurt gemiddeld 2 uur. Daarnaast ben je gemiddeld zo'n 2 uur tot 2,5 uur per week bezig met taken gerelateerd aan de functie Voorzitter. Tot slot ben je gemiddeld 2 tot 3 uur per week kwijt aan andere werkzaamheden/actiepunten.

Interesse of vragen? Stuur een mailtje naar intern@svfacilitas.com