



Universeel profiel bestuurskandidaat Nivon

Wij zijn op zoek naar competente, gemotiveerde (met 'drive') en geëngageerde (verbonden met verenigingsdoelen) kandidaat-bestuursleden die optimaal beantwoorden aan het hieronder omschreven universele kandidaatsprofiel m.b.t. attitude, eigenschappen en competenties.

Van een bestuurder verwachten wij dat deze de missie en kernwaarden van onze vereniging volmondig onderschrijft en dat hij/zij zich kan verenigen met de visie van het zittende bestuur.

Een bestuurder is bij ons in de eerste plaats een teamlid van het bestuur. Daarbij neemt de bestuurder, samen met de andere bestuurders, een taak op binnen één of meer beleidsdomeinen. De concrete taakomschrijving wordt vastgelegd in overleg met de voorzitter en de andere bestuursleden. Hierbij wordt rekening gehouden met de behoeften binnen het bestuursteam, de interesses en competenties van de kandidaat-bestuurder en de interesses en competenties van de andere leden van het bestuur. Gedurende de bestuursperiode kunnen daarin mutaties plaatsvinden.

Bestuurders worden bij ons voor drie jaar door de Nivonraad benoemd. Na afloop van de 1^e bestuursperiode is twee maal een verlenging met 3 jaar mogelijk als daarvoor voldoende draagvlak is in de Nivonraad (De helft + 1 van het aantal stemgerechtigde gedelegeerden). Alleen de Nivon-Raad is bevoegd bestuursleden van hun bestuursfunctie te ontheffen of te schorsen.

Door de zittende besturen van de Stichting Natuurvriendenhuizen en de Stichting G.W. Melchersfonds (sociale groepsvakanties) worden nieuw toegetreden verenigingsbestuurders tevens opgenomen in het bestuur van deze stichtingen.

Attitude

De bestuurder heeft een hart voor zwakkeren in de samenleving en een passie voor natuur en 'volksontwikkeling' (vorming door educatie en vrijetijdsbesteding). De bestuurder wil binnen onze vereniging actief meewerken aan de realisatie van onze verenigingsdoelen.

Eigenschappen en competenties

- De bestuurder werkt collegiaal, constructief, proactief, doelgericht en integer samen met de medebestuurders met de focus op de verenigingsdoelen op de middellange en lange termijn.
- De bestuurder is communicatief, staat open voor overleg en is vlot bereikbaar bij vragen of problemen.
- De bestuurder is loyaal, sociaal, respectvol, rechtvaardig en discreet en straalt mede daardoor vertrouwen uit.
- In zijn persoonlijk en maatschappelijk leven leeft de bestuurder de kernwaarden van de vereniging (vrijheid, rechtvaardigheid en solidariteit) zo veel mogelijk voor.
- De bestuurder is bereid om de nodige tijd te investeren in vergaderingen en andere activiteiten die nodig zijn om zijn bestuurstaak op professionele wijze in te vullen.
- De bestuurder streeft met toewijding de verenigingsdoelen na.
- De bestuurder is bij voorkeur deskundig, heeft ervaring of heeft interesse in één of meer van de beleidsonderdelen (financien, secretariaat, accommodatiebeheer, verenigingszaken, communicatie, reizen en recreatie, wandelen en fietsen, educatie, internationalisering en klimaatrechtvaardigheid, inclusie) of is bereid zich hierin verder te bekwamen.
- De bestuurder is zich bewust van zijn medeverantwoordelijkheid voor de continuïteit en het succes van de vereniging.

Wat bieden wij bestuurders?

Uiteraard krijgen bestuurders een adequate vergoeding voor gemaakte onkosten en worden zij gedekt door een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering. Er wordt voorzien in informatie en vorming voor de bestuurstaak.

Taken van de bestuursleden

De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen die niet tot een reguliere bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. **Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mee.**

Taken van de voorzitter:

- a. Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven,
- b. Zit de bestuursvergaderingen voor of delegeert die taak aan een ander bestuurslid,
- c. Treedt bij officiële gelegenheden op als woordvoerder namens de vereniging, of delegeert deze taak aan een ander bestuurslid of de directeur,
- d. Zorgt dat alle taken en verantwoordelijkheden van bestuur en commissies zijn vastgelegd in een statuut.

Taken van de secretaris:

- a. Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle uitgaande stukken en archiveert deze evenals de ingekomen stukken,
- b. Heeft het beheer over het archief,
- c. Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen en bereidt samen met de voorzitter de agenda daarvoor voor,
- d. Zorgt voor bekendmaking van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen,
- e. Houdt het ledenregister bij,
- f. Zorgt voor de naleving van de regelgeving omtrent bescherming van persoonsgegevens (AVG).

Taken van de penningmeester:

- a. Beheert de gelden van de vereniging,
- b. Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de Nivon-Raad goedgekeurde uitgaven,
- c. Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven en draagt daarbij zorg voor de inrichting van het “vier ogen principe”,
- d. Zorgt voor (het actueel houden van) de verzekeringsportefeuille,
- e. Zorgt voor de verplichtingen van de vereniging tegenover de belastingdienst,
- f. Voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken,
- g. Archiveert alle documenten die betrekking hebben op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken,
- h. Draagt t.b.v. de Nivon-Raad zorg voor de jaarrekening over het voorafgaande jaar met een balans en een staat van baten en lasten, licht deze schriftelijk toe en presenteert een begroting voor het komende verenigingsjaar.

7. Taken van het bestuurslid met portefeuille¹

- a. b., c., enz.

¹ In te vullen als er een kandidaat voor een specifiek bestuursdomein wordt gezocht anders dan die voor voorzitter, secretaris of penningmeester.