

## **Functieprofiel schets secretaris Leefbaar 3B**

In verband met een interne bestuurswisseling komt de functie van secretaris met ingang van 24 mei 2011 beschikbaar. Leefbaar 3B is op zoek naar een enthousiaste man of vrouw, die bereid is zijn/haar diensten op basis van vrijwilligheid ter beschikking te stellen. De bestuursfunctie is onbezoldigd. De gemiddelde tijdsbesteding bedraagt 2 tot 3 uur per week. De kandidaat dient de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk goed te kunnen beheersen. Enige bestuurlijke ervaring en affiniteit met de politiek strekt tot aanbeveling.

Is deze functie iets voor u? Neem dan contact op met ons bestuur.

De taken en verantwoordelijkheden zijn in het Huishoudelijk Reglement beschreven (o.a. artikelen 14 en 17) en hierna weergegeven.

### **Artikel 14. Verantwoordelijkheden van bestuursleden**

Het bestuur is een collectief dat verantwoordelijk is voor het besturen van Leefbaar 3B.

Tot de verantwoordelijkheden van de bestuursleden behoren:

- collectieve verantwoordelijkheid betreffende ledenwerving;
- het opstellen en uitvoeren van het beleidsplan voor Leefbaar 3B;
- het functioneren van de interne organisatie, communicatie en besluitvorming;
- de PR en externe communicatie inclusief contacten met de media en publicaties;
- het voeren van administratie over de handelingen en de werkzaamheden van het bestuur;
- het voeren van een verantwoord en transparant financieel beleid;
- het beheren van de bezittingen van Leefbaar 3B;
- op geëigende wijze informeren van en communiceren met leden en de raadsfractie;
- het stellen van kandidaten voor in- en externe organen;
- het voorbereiden en begeleiden van verkiezingscampagnes;
- het doen opstellen van verkiezingsprogramma's;
- het toezicht houden op de uitvoering van het verkiezingsprogramma;
- zich frequent op de hoogte houden van het functioneren van de fractie.

Het bestuur vergadert zo vaak als zij nodig acht, doch minimaal 4 maal per jaar.

### **Artikel 17. Taken en bevoegdheden van de secretaris**

De taken en bevoegdheden van de secretaris omvatten:

- taken en bevoegdheden voortvloeiend uit artikel 14;
  - toezien op naleving van de statuten en de reglementen;
  - vertegenwoordigingsbevoegdheid;
  - het voeren van de correspondentie;
  - het voeren van de ledenadministratie;
  - het verzorgen van het archief van Leefbaar 3B;
  - verzenden van uitnodigingen voor de vergaderingen;
  - het organiseren van leden- en bestuursvergaderingen;
  - verslaglegging van leden- en bestuursvergaderingen;
  - het opstellen van het jaarverslag;
  - onderhouden van de jaaragenda;
  - onderhouden\* van externe contacten.
- \* gecoördineerd door het bestuurslid PR en externe communicatie