

Voorzitter

De voorzitter is belast met de algehele leiding van een afdeling, geeft leiding aan het afdelingsbestuur, regelt de bestuursactiviteiten en treedt op als vertegenwoordiger c.q. woordvoerder van het afdelingsbestuur.

Plaats in de organisatie

De voorzitter is het boegbeeld van de afdeling en draagt zorg voor externe contacten. De voorzitter leidt de afdelingsvergadering en de algemene ledenvergadering.

Taakinhoud

De voorzitter vertaalt landelijk uitgezet beleid door de PvdA naar beleid, dat toepasbaar is op afdelingsniveau. Hierdoor kunnen leden en niet-leden zich identificeren op lokaal niveau. De voorzitter is, samen met de secretaris, verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda en de voorbereiding van de vergadering. De voorzitter licht de agendapunten toe en verheldert deze wanneer zij niet duidelijk zijn. De voorzitter woont ook de fractievergaderingen bij. De voorzitter ziet toe op en bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van taken en activiteiten die worden verricht binnen de afdeling. Daarbij controleert hij/zij de voortgang van de bestuursactiviteiten. Om een inzichtelijk beeld te krijgen van de activiteiten, die zijn ondernomen in het verleden, maar zeker de activiteiten die ondernomen moeten worden in de toekomst, stelt de voorzitter samen met de overige afdelingsbestuurders een werkplan op. Bij onvoldoende voortgang van projecten stelt de voorzitter (mede) vast of er behoefte is aan versterking. De voorzitter dient in het bezit te zijn van een maatschappelijk netwerk, is van plan dit te gebruiken en heeft een samenwerkingsgezinde instelling.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

De voorzitter handelt in het kader de aan haar verdeelde taken zelfstandig en met eigen verantwoordelijkheid. Hij/ zij voert daarbij ook werkzaamheden uit, die in verband met het niet regelmatig voorkomen niet in de functieomschrijving zijn beschreven, maar die toch tot de functie behoren.

De voorzitter van een afdelingsbestuur is bevoegd om bestuursleden ter verantwoording te roepen over beslissingen die zij hebben genomen. Deze bevoegdheid bezitten alle dagelijks bestuursleden, maar de voorzitter is toezichthouder op de bestuurlijke activiteiten en eindverantwoordelijke van de afdeling.

Functie-eisen (kennis en vaardigheden)

De voorzitter

- heeft aantoonbare bestuurservaring, bij voorkeur binnen een vrijwilligersvereniging;
- heeft ervaring met vergaderingen leiden;
- kan prioriteiten stellen;
- kan delegatie en taakverdeling hanteren;
- kan besluitvormingprocessen hanteren;
- kan leidinggeven aan een team met verschillende kwaliteiten;
- kan duidelijk en overtuigend communiceren (intern en extern);
- heeft ervaring in de omgang met de media;
- heeft goede contactuele vaardigheden;

- heeft een inspirerende, doortastende, wervende en een samenwerkingsgerichte persoonlijkheid;
- kan de belangen van afdeling en vrijwilligers behartigen;
- kan omgaan met een tekstverwerker/pc/internet/e-mail.

Speciale gegevens

Tijdsbesteding varieert per afdeling en per periode. Gemiddeld genomen besteedt de voorzitter in een grote afdeling 10 uur per week aan het bekleden van zijn functie. In verkiezingstijd zal het aantal benodigde uren duidelijk meer zijn. De voorzitter onderkent de democratische besluitvorming en kan zich er bij neerleggen wanneer beslissingen worden genomen, die niet overeenkomen met zijn/haar eigen standpunt.