

Algemeen Bestuurslid

Het algemeen bestuurslid is belast met de taken op een bepaald, specialistisch, gebied. Het bestuurslid maakt onderdeel uit van het algemeen bestuur, dat collectief de afdeling/het gewest stuurt. Een algemeen bestuurslid werkt (eventueel in samenwerking met werkgroepen) aan projecten binnen de afdeling/gewest. Hij/zij doet verslag tijdens de afdelingsvergadering/gewestelijke vergadering

Plaats in de organisatie

Het algemeen bestuurslid is lid van de PvdA en maakt deel uit van het afdelings/gewestelijk bestuur.

Taakhoud

Het bestuurslid adviseert het bestuur over een bepaald aandachtsgebied. Hij/zij werkt, met of zonder ondersteuning van commissie/werkgroep, in de vorm van een project aan een aandachtsgebied. Verslaglegging vindt plaats op de afdelingsvergadering/gewestelijke vergadering.

Het algemeen bestuurslid neemt actief deel aan de afdelingsbestuursvergadering/gewestelijke bestuursvergadering. Hij/ zij heeft een samenwerkingsgerichte en constructieve houding, zodat hij/zij medebestuurders enthousiasmeert, informeert en motiveert.

Het algemeen bestuurslid stelt een werkplan op voor de activiteiten die binnen het aandachtsgebied vallen. Zaken die hierin bijvoorbeeld in voorkomen zijn: een jaarverslag over het aandachtsgebied en evaluatiemomenten gedurende de periode. De planning wordt gemaakt om het proces te structureren en om te begroten hoeveel fysieke en financiële middelen met het aandachtsgebied gemoeid gaan.

Het algemeen bestuurslid bundelt en stelt informatie ter beschikking over het aandachtsgebied. Dit wordt voor de leden openbaar gemaakt en opgeslagen in het archief van de afdeling/gewest. Doel hiervan is om eventueel overlappende aandachtsgebieden te herkennen, zodat dubbelwerk wordt vermeden en samenwerking mogelijk wordt gemaakt.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Het algemeen bestuurslid is verantwoordelijk voor één of meer aandachtsgebieden. Hij/zij verantwoordt zich periodiek aan het gehele bestuur voor zijn/haar specifieke activiteiten. Het afdelingsbestuur kan op specifieke onderwerpen werkgroepen (themagroepen/commissies) instellen. Het bestuurslid is verantwoordelijk voor het functioneren van de werkgroep. Hij/zij dient ruimschoots van te voren, aan het afdelingsbestuur/gewestelijk bestuur te communiceren als er complicaties optreden, bijvoorbeeld door een te hoge werkdruk of een aanpassing op het project.

Functie-eisen (kennis)

Het bestuurslid

- heeft de bereidheid, kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van algemene bestuurstaken;
- heeft bij voorkeur bestuurservaring in een vrijwilligersorganisatie;
- heeft het vermogen om signalen uit de afdeling/het gewest en de samenleving te vertalen naar concrete voorstellen.
- heeft ervaring en deskundigheid binnen het aandachtsgebied waarbinnen hij/zij actief is;

- wil zijn kennis delen;
- heeft enthousiasme voor de functie, is creatief in zijn/haar oplossingen en is communicatief ingesteld;
- kan zich er bij neerleggen wanneer beslissingen worden genomen, die niet overeenkomen met zijn/haar eigen standpunt.

Om de persoonlijk vaardigheden in kaart te brengen, zullen de verschillende aandachtsgebieden apart omschreven worden. Voor de verschillende aandachtsgebieden zijn andere kwaliteiten nodig.

Het bestuurslid moet bepaalde, aantoonbare, competenties bezitten voor de functie die hij/zij gaat bekleden. Hieronder wordt uiteengezet wat de verschillende vereiste vaardigheden zijn. Taakvelden, die veel overeenkomstige vaardigheden en werkzaamheden hebben, zijn geclusterd.

In kleinere afdelingen zijn algemeen bestuursleden belast met meerdere taken (dit geldt in mindere mate voor het gewest). Om een beeld te geven van mogelijke aandachtsgebieden, zullen zij genoemd worden, gekoppeld aan de vereiste competenties.

Taakveldbestuurder ledenwerving en scouting

- komt met creatieve oplossingen omtrent het bereiken van nieuwe doelgroepen;
- heeft een netwerk in de samenleving;
- kan motiveren/beargumenteren en enthousiasmeren;
- kan helder communiceren;
- heeft coachende en sturende kwaliteiten;
- geeft uitleg over het beleid van de Partij van de Arbeid;
- heeft een kritisch en analytisch denkvermogen.

Taakveldbestuurder Public Relations

- heeft redactionele en communicatieve vaardigheden;
- heeft bij voorkeur een netwerk binnen de sprekende en schrijvende pers;
- is creatief en vaardig in geschrift en de presentatie van de afdeling/het gewest;
- dient zich zowel flexibel als doordacht opstellen;
- heeft affiniteit en binding met het vak;
- stelt zich luistervaardig en tactvol op;
- staat open voor samenwerking;
- heeft ervaring op het gebied van computers.

Taakveldbestuurder Permanent Campagne

- heeft kennis en ervaring in het organiseren van activiteiten;
- heeft strategisch inzicht in campagnevoeren;
- heeft coachende en sturende kwaliteiten;
- kan zich inleven in de gedachte van kiezers;
- is kundig in het vertalen van de politieke visie van de PvdA in woord en geschrift;
- is extravert;
- heeft een doelgerichte instelling.

Vrijwilligerscoördinator

- heeft coachende en sturende kwaliteiten;
- heeft organisatorische eigenschappen;
- is geïnteresseerd in en op de hoogte van alle aspecten/gebeurtenissen van de afdeling;
- heeft coördinerend/inventarisatievermogen;

- kan enthousiasmeren en motiveren.

Anders dan bovengenoemde bestuursleden, functioneren bestuursleden belast met specifieke inhoudelijke onderwerpen veelal in werkgroepen, commissies of schaduwfracties.

Bestuurslid belast met thematische werkgroepen

- is inhoudsdeskundig;
- heeft organisatorische kwaliteiten;
- heeft ervaring in het uitvoeren van algemene bestuurstaken;
- is bereid om zijn kennis te verbreden/verdiepen;
- kan zich inleven in de gevoelens van anderen;
- is leergierig;
- heeft coachende en sturende kwaliteiten;
- is communicatief sterk.

Speciale gegevens

De tijdbesteding varieert per afdeling/gewest. Daarnaast is de kwaliteit en kwantiteit van de vrijwilligers van invloed op het functioneren van de werkgroepen, commissies en en/of schaduwfracties. In verkiezingstijd zal het aantal te besteden uren toenemen.

Wanneer weinig actieve leden binnen de afdeling/gewest aanwezig zijn, zullen prioriteiten gesteld moeten worden. De prioriteiten hangen af van de maatschappelijke en actuele gebeurtenissen in de afdeling/het gewest.

Het bestuurslid heeft een belangrijke functie binnen de afdeling. Hij/zij kan veel betekenen voor de leden van de afdeling en staat veel met hen in contact. Het bestuurslid is bereid om zijn kennis te delen met andere deskundigen op het vakgebied. Daarnaast zal het bestuurslid veel kennis opdoen door samenwerking in werkgroepen.