

FUNCTIEPROFIEL PENNINGMEESTER

Doel van de functie

De penningmeester heeft als doel het afleggen van financiële verantwoording en het dragen van financiële verantwoordelijkheid over de ontvangsten en bestedingen van de Stichting Steun GNR (verder: Steunstichting) en het geven van advies hierover aan de andere bestuursleden. De penningmeester wordt hierbij actief ondersteund door de financiële administratie van het Goois Natuurreservaat (GNR) en de controller van GNR.

Resultaatgebieden

1. Financiële transacties

De penningmeester is verantwoordelijk voor alle financiële transacties van Steunstichting zodanig dat:

- a. Alle financiële transacties geregistreerd zijn;
- b. Het financiële beleid zoals vastgesteld nader uitgewerkt wordt door het bestuur;
- c. Inning van donaties en andere overige financiële bijdragen worden geadministreerd en gecontroleerd;
- d. Afspraken gemaakt en nageleefd worden over de wijze waarop met gelden wordt omgegaan;
- e. Steunverzoeken van GNR worden getoetst aan de gestelde kaders en voortvarend worden afgewikkeld;
- f. Financiële verplichtingen worden nagekomen.

2. Planning en begroting

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële planning en budgettering zodanig dat:

- a. Jaarlijks begrotingen opgesteld worden;
- b. Binnen de statutaire termijn een financieel jaarverslag gepresenteerd kan worden
- c. Overzichten gemaakt worden waarin te zien is hoe de gelden zijn besteed;
- d. Stukken overlegd kunnen worden aan het CBF ten behoeve van het Goede Doelen keurmerk.

3. Overig

De penningmeester is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met en het aanleveren van de benodigde gegevens aan de financiële administratie, de controller van Stichting GNR en de gezamenlijke accountant van de Steunstichting en Stichting GNR zodat deze aan hun verantwoordingsverplichtingen kunnen voldoen en de penningmeester goed kunnen ondersteunen.

Opleiding, kennis en ervaring

1. Opleidingsniveau

De penningmeester heeft een HBO of WO opleidingsniveau dan wel HBO/WO werk- en denkniveau

2. Kennis en ervaringsniveau

De penningmeester dient aantoonbare kennis van en enige jaren werkervaring op financieel administratief gebied te hebben

Functie-specifieke competenties

De penningmeester:

- a. Is integer en handelt in het belang van Steunstichting
- b. Heeft een sterk cijfermatig inzicht en analytisch vermogen;
- c. Werkt zorgvuldig
- d. heeft affiniteit met de doelstellingen van Steunstichting en GNR

Gevraagde inzet

- De gevraagde inzet wisselt; ieder bestuurslid zet zich zoveel uren in als nodig is om, de omstandigheden in acht genomen, zijn/haar functie op correcte wijze te vervullen
- Steunstichting vergadert minimaal 1 maal per jaar en verder zo vaak als nodig is.

Vergoeding

- Onbezoldigd
- Onkostenvergoeding

Funcieprofiel Voorzitter

Doel van de functie

De voorzitter is in alle facetten boegbeeld en ambassadeur van de Stichting Steun GNR (verder: Steunstichting) en draagt zorg voor continuïteit en waar mogelijk uitbreiding van de financiële middelen van de Stichting. De voorzitter is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle taken die het bestuur op zich heeft genomen. Hij zorgt voor een goede organisatie en communicatie binnen de stichting en met Stichting GNR en representeert Steunstichting naar externe relaties.

Resultaatgebieden

1. Ambassadeurschap

De voorzitter draagt de doelstellingen van Steunstichting (en de daarbij behorende doelstellingen van GNR) uit zodanig dat:

- a. De uitingen integer en ethisch van aard zijn;
- b. De stichtingsdoelen in de lokale omgeving actief uitgedragen worden.

2. Bestuurstaken

De voorzitter verricht enkele formele bestuurstaken zodanig dat:

- a. Bestuursvergaderingen geïnitieerd en geleid worden;
- b. Bepalingen als genoemd in de Statuten en andere reglementen nagekomen worden;
- c. Indien nodig actie ondernomen wordt om bestaande reglementen te actualiseren;
- d. Activiteiten van de stichting verdeeld worden onder de bestuursleden;
- e. (Nieuwe) bestuursleden geworven en begeleid worden;
- f. Contacten met andere relevante partijen onderhouden worden
- g. Toegezien wordt op de verhoudingen en samenwerkingsverbanden binnen het bestuur en in relatie met GNR;
- h. Indien nodig wordt ingegrepen indien de situatie op bovenstaande punten dat vereist.

Daarnaast:

- i. Draagt de voorzitter zorg voor het opstellen en vaststellen van een actuele beleidsvisie;
- j. Is de voorzitter eerste contactpersoon tussen enerzijds de directeur-rentmeester en de Voorzitter van de stichting Goois Natuurreservaat en anderzijds de Steunstichting

Opleiding, kennis en ervaring

1. Opleidingsniveau

De voorzitter heeft een HBO of WO opleidingsniveau dan wel HBO/WO werk- en denkniveau

2. Kennis en ervaringsniveau

De voorzitter dient aantoonbare kennis van bestuur of management te hebben alsmede enige jaren werkervaring op dat vlak.

Functie-specifieke competenties

De voorzitter:

- a. Is integer en heeft een hoge ethische standaard;
- b. Heeft goede communicatieve vaardigheden;
- c. Heeft ervaring en affiniteit met besturen en management;
- d. Heeft affiniteit met de doelstellingen van Steunstichting en GNR;
- e. Heeft affiniteit met het beheer van gelden;
- f. Is in staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen;
- g. Heeft een positieve instelling;
- h. Kan leiding geven aan het bestuur.

Gevraagde inzet

- De gevraagde inzet wisselt; ieder bestuurslid zet zich zoveel uren in als nodig is om, de omstandigheden in acht genomen, zijn/haar functie op correcte wijze te vervullen
- Steunstichting vergadert minimaal 1 maal per jaar en verder zo vaak als nodig is.

Vergoeding

- Onbezoldigd
- Onkostenvergoeding

Funcieprofiel Secretaris

Doel van de functie

De secretaris maakt deel uit van het bestuur van de Stichting Steun GNR (verder: Steunstichting), is de vicevoorzitter van de stichting en ondersteunt de voorzitter in het uitvoeren van zijn of haar taken.

Resultaatgebieden

1. Administratie, correspondentie en archief

De secretaris verricht enkele formele bestuurstaken zodanig dat:

- a. Bestuursvergaderingen geïnitieerd en geleid worden;
- b. Bepalingen als genoemd in de Statuten

2. Bestuursvergaderingen

De secretaris is bestuurlijk verantwoordelijk voor een overzichtelijk archief dat wordt bijgehouden door GNR. De secretaris bereidt de vergaderingen voor en is verantwoordelijk voor de agenda en de notulen.

3. Ambassadeurschap

De secretaris draagt de doelstellingen van Steunstichting (en de daarbij horende doelstellingen van GNR) uit zodanig dat:

- a. De uitingen integer en ethisch van aard zijn;
- b. De stichtingsdoelen in de lokale omgeving actief uitgedragen wordt.

4. Bestuurstaken

De secretaris verricht enkele formele bestuurstaken zodanig dat:

- a. Bestuursbesluiten goed worden vastgelegd
- b. Bepalingen als genoemd in de Statuten en andere reglementen nagekomen worden;
- c. Indien nodig actie ondernomen wordt om bestaande reglementen te actualiseren;
- d. Indien nodig wordt ingegrepen indien de situatie op bovenstaande punten dat vereist.

Daarnaast is de secretaris na de voorzitter de tweede contactpersoon tussen enerzijds de directeur-rentmeester en de Voorzitter van de stichting Goois Natuurreservaat en anderzijds de Steunstichting

Opleiding, kennis en ervaring

1. Opleidingsniveau

De secretaris heeft een HBO of WO opleidingsniveau dan wel HBO/WO werk- en denkniveau

2. Kennis en ervaringsniveau

De secretaris/vicevoorzitter dient aantoonbare kennis van bestuur of management te hebben alsmede enige werkervaring op dat vlak.

Functie-specifieke competenties

De secretaris:

- a. Is integer en heeft een hoge ethische standaard;
- b. Heeft goede communicatieve vaardigheden;
- c. Heeft affiniteit met besturen en management;
- d. Heeft affiniteit met de doelstellingen van Steunstichting en GNR;
- e. Heeft affiniteit met het beheer van gelden;
- f. Is in staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen;
- g. Heeft een positieve instelling;
- h. Kan leiding geven aan het bestuur als vervanger van de voorzitter.

Gevraagde inzet

- De gevraagde inzet wisselt; ieder bestuurslid zet zich zoveel uren in als nodig is om, de omstandigheden in acht genomen, zijn/haar functie op correcte wijze te vervullen
- Steunstichting vergadert minimaal 1 maal per jaar en verder zo vaak als nodig is.

Vergoeding

- Onbezoldigd
- Onkostenvergoeding

Functieprofiel Algemeen Bestuurslid of Bestuurslid met speciaal aandachtsgebied

Doel van de functie.

Het bestuurslid levert vanuit eigen discipline/vakgebied/kennis/kunde een actieve bijdrage aan het bestuur van de Stichting Steun GNR (verder: Steunstichting). Aan een bestuurslid kan een specifiek aandachtsgebied worden toegewezen, bijvoorbeeld Natuurbeheer, Draagvlak & Educatie, Projecten.

Resultaatgebieden

1. Ondersteuning overige bestuursleden

Het bestuurslid ondersteunt de andere bestuursleden en streeft in zijn/haar activiteiten de doelstelling van de stichting na. Het bestuurslid is mede verantwoordelijk voor de goede verhoudingen in het bestuur en tussen Steunstichting en GNR.

2. Ambassadeurschap

Het bestuurslid is continu alert op kansen/signalen in de markt om Steunstichting en GNR op positieve wijze onder de aandacht te brengen en bespreekt deze signalen eventueel in de Steunstichting vergaderingen zodat er actie genomen kan worden

Opleiding, kennis en ervaring

1. Opleidingsniveau

Het bestuurslid heeft een opleidingsniveau dat past bij zijn/haar rol.

2. Kennis en ervaringsniveau

Indien het bestuurslid een speciaal aandachtsgebied krijgt toegewezen dient hij of zij aantoonbare kennis en werkervaring te hebben op bedoeld aandachtsgebied.

Functie-specifieke competenties

Ieder bestuurslid:

- Is integer en heeft een hoge ethische standaard;
- Heeft goede communicatieve vaardigheden;
- Heeft affiniteit met de doelstellingen van Steunstichting en GNR;
- Heeft een positieve instelling;

Gevraagde inzet

- De gevraagde inzet wisselt; ieder bestuurslid zet zich zoveel uren in als nodig is om, de omstandigheden in acht genomen, zijn/haar functie op correcte wijze te vervullen
- Steunstichting vergadert minimaal 1 maal per jaar en verder zo vaak als nodig is.

Vergoeding

- Onbezoldigd
- Onkostenvergoeding