

Profiel afdelingsbestuur

Als bestuur ben je de drijvende kracht van de afdeling. Veel van wat je doet is werk achter de schermen, maar onmisbaar voor het functioneren van de afdeling en het verbreden van onze beweging. Vaak ben je het eerste contact voor nieuwe leden, sympathisanten en geïnteresseerden. Een warm welkom bieden binnen GroenLinks is een belangrijke taak. Samen met de meer dan 200 andere GroenLinks-afdelingen vorm je de basis van onze vereniging.

GroenLinks Den Haag 2018-2020

Het bestuur van GroenLinks Den Haag is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur van de lokale afdeling en zorgt ervoor dat de vereniging goed draait door de basistaken op orde te hebben, van het organiseren van ledenvergaderingen, goed financieel beheer, het zorgdragen voor bezetting van de commissies, en afstemming tussen bestuur-leden-fractie. Daarin stimuleert, ondersteunt en werkt het bestuur samen met het campagne team, de werkgroepen, de wijkteams en de expertgroepen aan:

- Ledenbinding, GroenLinks in de Stad: GroenLinks weet leden en sympathisanten te verenigen en aan zich te binden om zich in te zetten voor een groener, linkser en opener Den Haag. GroenLinks Den Haag weet wat mensen in de stad belangrijk vinden.
- Debat en politieke meningsvorming: GroenLinks leden dragen inhoudelijk bij aan het debat over actuele Haagse politieke onderwerpen en voeren ook actie.
- Zichtbaarheid van Resultaten: GroenLinks Den Haag laat zien dat het kan: Groen, Links en Open. Duurzaam, sociaal en inclusief.

Profiel Secretaris

Als secretaris maak je deel uit van het bestuur, dat als een team opereert. Je speelt een belangrijke rol op het gebied van planning en organisatie van bestuurstaken, in afstemming met de voorzitter. Ledengegevens zijn bij jou in veilige handen en je kent de kleine lettertjes van de statuten en reglementen. Je organiseert bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen die technisch op orde zijn. Met het bestuur zorg je dat er tegelijkertijd ruimte is voor debat en politieke meningsvorming, geluiden uit de samenleving, voor inspiratie en een warm welkom voor (nieuwe) leden en geïnteresseerden tijdens informele momenten. Je stemt de communicatie naar de leden af met het campagne team, de Digitale Media Manager en het bestuurslid communicatie.

Interesse?

Schrijf dan voor 28 juli (2019) een bericht van maximaal drie alinea's naar de voorzitter van de kandidatencommissie, Corien de Kloe (coriendekloe@gmail.com) met daarbij je CV. De kandidatencommissie voert de gesprekken met geïnteresseerden en draagt kandidaten voor. De leden van GroenLinks Den Haag beslissen uiteindelijk over het innemen van de bestuursfunctie door de kandidaten op de ALV van 7 september. De benoemingstermijn is twee jaar. Het is een vrijwilligersfunctie.

De secretaris: werkzaamheden

De secretaris ondersteunt de activiteiten van de afdeling GroenLinks Den Haag. De secretaris kent de reglementaire en procedurele aspecten van het functioneren van de afdeling. Daarnaast heeft de secretaris de onderstaande taken.

Taken secretaris:

Bestuurstaken:

- Samen met de voorzitter bijhouden van de jaarplanning;
- Bijdragen aan bestuursvergaderingen vanuit je eigen achtergrond en betrokkenheid als lid;
- Technische organisatie van bestuursvergaderingen: opstellen van de agenda i.o.m. voorzitter, schrijven van de notulen, vastleggen besluiten en actielijst;
- Zorgdragen voor de afhandeling van de inkomende en uitgaande digitale post, het voeren van correspondentie, beheer van het (administratieve) archief en het verzenden van uitnodigingen voor activiteiten in afstemming met andere bestuursleden;
- Technische organisatie van algemene ledenvergaderingen: tijdig versturen van uitnodiging en agenda, stukken klaarzetten, stembiljetten, locatie op orde.

Ledenadministratie:

- Contact onderhouden met de landelijke ledenadministratie;
- Verantwoordelijk voor het bewaren van de vertrouwelijkheid van ledengegevens (AVG);
- Stemgerechtigde ledenlijst bij belangrijke vergaderingen (t.b.v. ALV) aanvragen bij de ledenadministratie;
- Ondersteuning vanuit de ledenadministratie aan bestuursactiviteiten zoals nieuwe ledendagen of de wijkteams.

Afdelingsadministratie:

- Wijzigingen in het bestuur, campagneleider of Digital Media Managers doorgeven aan de ledenadministratie;
- Wijzigingen in ambtsdragers doorgeven aan de ledenadministratie;
- Wijzigingen in de samenstelling van de fractie en commissieleden doorgeven via GLweb;
- Toezien op de juistheid van informatie op de website rond functies en werkgroepen i.s.m. bestuurslid Communicatie;
- Beheer van af- en aantreedrooster van bestuursleden

Gevraagde Competenties:

- Plannen en organiseren;
- Handigheid met online registratiesystemen en applicaties;
- Communiceren;
- Stiptheid;
- Discipline; en
- Zorgvuldigheid