

Functieprofielen SMSP

Hieronder vind je een opsomming van alle functies die de Vereniging SMSP rijk is.

Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks Bestuur is eindverantwoordelijk voor het gehele reilen en zeilen van de Vereniging met al zijn facetten. Tweederde van het Dagelijks Bestuur is gemachtigd om besluiten te nemen voor de Vereniging en bijbehorende commissies.

Dit Dagelijks Bestuur bestaat uit minimaal 3 personen welke de volgende 4 functies vervullen; voorzitter, secretaris, penningmeester en vice-voorzitter. Binnen het Dagelijks Bestuur kan de voorzitter slechts één functie bekleden, een ander bestuurslid kan twee functies bekleden.

Het dagelijks bestuur vergadert minimaal 6 keer per jaar en deze organiseert tenminste één keer per jaar een algemene ledenvergadering.

Voorzitter

De voorzitter is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale beleid van de Vereniging.

Taken die bij de functie horen:

- In samenwerking met overige dagelijkse bestuursleden beleid bepalen en besturen van de Vereniging.
- Voorzitten van bestuursvergaderingen.
- Voorbereiden van bestuursvergaderingen.
- Bevoegd de beraadslaging over een bepaald onderwerp te sluiten.
- Zorgt voor stemming bestuursbesluiten.
- Vertegenwoordigt de Vereniging.
- Werven van nieuwe bestuursleden.
- Onderhouden contacten vrijwilligers.
- Representatieve functie naar buiten toe.
- Binnen het algemeen bestuur aanspreekpunt.
- Aanspreekpunt voor vrijwilligers.
- Aanwezigheid bij diverse activiteiten van de Vereniging.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- Een voorzitter dient te allen tijde in het belang van de Vereniging te handelen, zonder opdracht en onafhankelijk van bijkomstige belangen.

Functioneren binnen de Vereniging:

- [Dagelijks Bestuur](#)
- [Algemeen Bestuur](#)

Persoonskenmerken:

- Gemotiveerd, flexibel en actief.
 - Bestuurlijke kwaliteit.
 - Discussievaardig, besluitvaardig en communicatievaardig.
 - Netwerkend en contact onderhoudend.
 - Analytisch vermogen en het totaal kunnen overzien.
 - Vermogen tot beleidsmatig denken, zelfstandige en kritische oordeelsvorming.
 - Integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en onafhankelijke opstelling.
 - Motiverend vermogen.
 - Beschikken over teamgeest en goed kunnen samenwerken.
 - Inlevingsvermogen.
-

Vice-voorzitter

Vervangen van de voorzitter bij afwezigheid van de Voorzitter en ondersteunen van andere bestuursleden.

Taken die bij de functie horen:

- In samenwerking met overige dagelijkse bestuursleden beleid bepalen en besturen van de Vereniging.
- Organiseren van evenementen.
- Voorzitten van bestuursvergaderingen.
- Voorbereiden van bestuursvergaderingen.
- Bevoegd de beraadslaging over een bepaald onderwerp te sluiten.
- Zorgt voor stemming bestuursbesluiten.
- Vertegenwoordigt de Vereniging.
- Onderhouden contacten van het beroepenveld.
- Aanspreekpunt voor het beroepenveld.
- Representatieve functie naar buiten toe.
- Binnen het algemeen bestuur aanspreekpunt.
- Ondersteunen van andere bestuursleden.
- Aanwezigheid bij diverse activiteiten van de Vereniging.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- Een voorzitter dient te allen tijde in het belang van de Vereniging te handelen, zonder opdracht en onafhankelijk van toekomstige belangen.

Functioneren binnen de Vereniging:

- Dagelijks Bestuur
- Algemeen Bestuur

Persoonskenmerken:

- Gemotiveerd, flexibel en actief.
 - Bestuurlijke kwaliteit.
 - Discussievaardig, besluitvaardig en communicatievaardig.
 - Netwerkend en contact onderhoudend.
 - Analytisch vermogen en het totaal kunnen overzien.
-

Secretaris

De secretaris zorgt voor het notuleren van de bestuursvergaderingen en verzorgt (op verzoek van de voorzitter) de correspondentie (briefwisselingen en verslagen).

Taken die bij de functie horen:

- In samenwerking met overige dagelijkse bestuursleden beleid bepalen en besturen van de Vereniging.
- Plannen van (algemeen) bestuur- en algemene ledenvergadering.
- Notulen verzorgen van (algemeen) bestuur- en algemene ledenvergaderingen binnen 1 week na het plaatsvinden van de vergadering.
- Versturen van agenda en notulen van (algemeen) bestuur- en algemene ledenvergaderingen.
- Briefwisselingen.
- Archiveren notulen en briefwisselingen.
- Representatieve functie naar buiten toe.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- Een secretaris dient te allen tijde in het belang van de Vereniging te handelen.

Functioneren binnen de Vereniging:

- [Dagelijks Bestuur](#)
- [Algemeen Bestuur](#)

Persoonskenmerken:

- Gemotiveerd, flexibel en actief.
 - Bestuurlijke kwaliteit.
 - Discussievaardig, besluitvaardig en communicatievaardig.
 - Analytisch vermogen en het totaal kunnen overzien.
 - Vermogen tot beleidsmatig denken, zelfstandige en kritische oordeelsvorming.
 - Integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en onafhankelijke opstelling.
 - Beschikken over teamgeest en goed kunnen samenwerken.
 - Inlevingsvermogen.
 - Ordelijk.
-

Penningmeester

Verzorgen en monitoren van de financiële zijde van de Vereniging.

Taken die bij de functie horen:

- Opstellen van de jaarlijkse Vereniging begroting en de daaronder geldende aparte begrotingen.
- Opstellen van het financieel jaarverslag uiterlijk in de maand juni.
- Per kwartaal een financieel overzicht geven.
- Aansturen van de kasbeheerders van de commissies.
- Adviseren of bepaalde uitgaven gedaan kunnen worden door commissies.
- Verantwoording afleggen voor gedane uitgaven.
- Binnen de gestelde betalingstermijn, op ontvangen facturen, bedragen overmaken.
- Controle open posten (debiteuren en crediteuren beheer).
- Verzorgen jaarlijkse kascontrole door capabel persoon.
- Representatieve functie naar buiten toe.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- Een penningmeester dient te allen tijde in het belang van de Vereniging te handelen.
- De kredietwaardigheid van de Vereniging bewaken.
- De penningmeester is verantwoordelijk voor de verantwoording van financiële cijfers door de kasverantwoordelijken.

Functioneren binnen de Vereniging:

- Dagelijks Bestuur
- Algemeen Bestuur

Persoonskenmerken:

- Gemotiveerd, flexibel en actief.
- Bestuurlijke kwaliteit
- Discussievaardig, besluitvaardig en communicatievaardig.
- Analytisch vermogen en het totaal kunnen overzien.
- Vermogen tot beleidsmatig denken, zelfstandige en kritische oordeelsvorming.
- Integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en onafhankelijke opstelling.
- Beschikken over teamgeest en goed kunnen samenwerken.
- Inlevingsvermogen.
- Ordelijk.
- Affiniteit met financiële zaken.

Algemeen bestuurslid

Toezichthouder op de dagelijkse zaken.

Taken die bij de functie horen:

- In samenwerking met overige dagelijkse bestuursleden beleid bepalen en besturen van de Vereniging.
- Toezicht houden op de voortgang.
- Het kunnen confronteren van andere bestuursleden.
- Het kunnen ventileren van andere zienswijzen (RED-Teaming).
- Houdt de regels gesteld in ogenschouw en handelt hiernaar.
- Indien nodig, is het algemeen bestuurslid de vertrouwenspersoon binnen de Vereniging
- Vertegenwoordigt de Vereniging.
- Representatieve functie naar buiten toe.
- Aanspreekpunt voor vrijwilligers.
- Aanwezigheid bij diverse activiteiten van de Vereniging.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- Het algemeen bestuurslid dient te allen tijde in het belang van de Vereniging te handelen, zonder opdracht en onafhankelijk van bijkomstige belangen.

Functioneren binnen de Vereniging:

- Dagelijks Bestuur
- Algemeen Bestuur

Persoonskenmerken:

- Gemotiveerd, flexibel en actief.
 - Bestuurlijke kwaliteit.
 - Discussievaardig, besluitvaardig en communicatievaardig.
 - Analytisch vermogen en het totaal kunnen overzien.
-