

Funcieprofielen bestuursleden

Algemeen

Voor de samenstelling van het bestuur dragen ANV's kandidaten aan voor het bestuur van het agrarisch collectief. Hoewel dit in principe vrijwilligers zijn, zal door de nieuwe taken en verantwoordelijkheden goed gekeken moeten worden naar de competenties van deze bestuurders. Het is daarbij van belang dat er binnen het bestuur een taakverdeling wordt toegepast, waarbij iedere bestuurder directe verantwoordelijkheid krijgt voor een bepaald taakveld. Verder is het nodig te zorgen dat er functiescheiding plaatsvindt. Een bestuurder van het collectief ontvangt voor zijn inzet een vergoeding.

Naast competenties is het van groot belang dat het bestuurslid het vertrouwen van de achterban heeft, affiniteit heeft met agrarisch natuur- en landschapsbeheer (ANLb) en plattelandontwikkeling, hij/zij in staat is het ANLb belang naar buiten toe uit te dragen, beschikt over een passend netwerk in het groene domein, voldoende tijd beschikbaar heeft om zich in te zetten voor het collectief en in staat is om bruggen te slaan tussen de verschillende partijen in de gebiedscoalitie. De bestuurder moet bovendien voldoende afstand kunnen nemen tot het privébelang van de individuele deelnemers en onafhankelijk van die belangen besluiten kunnen nemen, ook als dat besluiten zijn die weerstand kunnen oproepen.

Samenstelling bestuur met bijbehorende functieprofielen

Het bestuur kent de volgende functies:

- Voorzitter;
- Secretaris;
- Penningmeester;
- Algemeen bestuurslid.

De bestuursleden verdelen onderling de volgende portefeuilles:

- Financiën;
- Schouw;
- Communicatie;
- Personeelszaken;
- Kwaliteit;
- Deelnemers, vrijwilligers en ANV's;
- Beheermonitoring.

Voor projecten wordt er per project een bestuurder als aanspreekpunt aangewezen.

Voor de profielschets van de bestuursleden gelden in zijn algemeenheid de navolgende aandachtspunten:

- Voorkeur voor HBO denk- en werkniveau;
- Wonend in het werkgebied van het collectief;
- Beschikken over een netwerk in de regio in het groene domein;
- Aantoonbaar belangstelling voor en kennis van landbouw, flora/fauna en/of landschap;
- Brede maatschappelijke kijk op de (duurzame) ontwikkeling van de landbouw in het landelijk gebied;
- Bestuurlijke ervaring en een teamplayer zijn die over voldoende communicatieve vaardigheden beschikt;
- Proactieve houding en een oog voor mogelijkheden voor verbetering van de organisatie.

Competenties van alle bestuurders:

- Reflecterend vermogen;
- Multidisciplinair denken;
- Probleem analyseren en oordeel vormen;
- Integer handelen;
- Organisatie- en omgevingsbewust zijn;
- Gericht op samenwerken;
- Onafhankelijk kritisch;
- Besluitvaardig;
- Netwerker;
- Strategisch denken.

Specifiek ingezoomd op de verschillende bestuurlijke functies wordt nog het volgende meegegeven:

Voorzitter

Taken:

- Bestuursvergaderingen inhoudelijk voorbereiden;
- Vergaderingen leiden en zorgen voor een pro-actieve besluitvorming;
- Externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de organisatie verantwoorden;
- De organisatie vertegenwoordigen, samen met de werkorganisatie en mede bestuursleden;
- Op de hoogte blijven van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van natuur en landschap, beleid en bestuur, en het bestuur hiervan op de hoogte stellen;
- Zich laten adviseren door deskundigen over bijvoorbeeld het gemeenschappelijk landbouwbeleid;
- Het functioneren van organisatie, bestuur en bestuursleden evalueren aan de hand van beleidsplan, werkplan en begroting.

Secretaris

Taken:

- Optreden als informatiepunt voor bestuur en buitenstaanders;
- Beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur en of werkorganisatie gebracht moeten worden;
- Zorgt met de werkorganisatie voor de archivering en informatievoorziening van het bestuur;
- Samen met de voorzitter de agenda voorbereiden;
- Verslaglegging van vergaderingen;
- Stemt met de werkorganisatie de correspondentie af;
- Samen met de voorzitter, penningmeester het beleidsplan en jaarverslag opstellen;
- De inschrijving bij de Kamer van Koophandel bewaken.

Penningmeester

Taken:

- Een begroting opstellen in samenspraak met de werkorganisatie;
- Een financieel jaarverslag opstellen;
- Een financiële planning voor meerdere jaren opstellen;
- Fondsenwerving en het opzetten van een netwerk voor het verwerven van financiële middelen;
- Financiële gegevens controleren en beoordelen;
- Het bestuur en belanghebbenden (laten) informeren over de financiële stand van zaken;
- Zorgdragen voor betalingen;
- Relaties met accountant en banken onderhouden.

Schouw

- Geeft bestuurlijke invulling binnen de schouw;
- Toezicht houden op de uitvoering van de schouw.

Communicatie

Taken:

- Geeft inbreng voor het communicatieplan;
- Fungeert als klankbord voor de werkorganisatie;
- Heeft affiniteit met het onderwerp communicatie;
- Geeft terugkoppeling aan het bestuur en werkorganisatie;
- Houdt toezicht op de beheersing van het budget;
- Geeft bestuurlijk invulling aan het geschillenprotocol.

Personeel en Organisatie

Taken:

- Is aanspreekpunt en klankbord bij ontwikkeling van het HRM-beleid;
- Is contactpersoon vanuit het bestuur met de werkorganisatie;
- Heeft affiniteit met HRM en organisatieontwikkeling en bedrijfsvoering.

Kwaliteit

Taken:

- Geeft bestuurlijk (mede) invulling aan het kwaliteitshandboek;
- Is contactpersoon vanuit het bestuur voor het kwaliteitshandboek;
- Stelt vanuit het bestuur verbeteringen en aanpassingen voor;
- Stemt periodiek af met de projectleider ANLb over het kwaliteitshandboek;
- Initieert periodiek een interne audit zoals bepaald in dit kwaliteitshandboek.

Deelnemers, vrijwilligers en ANV

Taken:

- Is vanuit het bestuur relatiebeheerder voor de ANV's en vrijwilligers;
- Verzorgt met de werkorganisatie voor een optimale informatie-uitwisseling met de ANV's.