

Afdelingsbestuur GroenLinks Zuid-Holland. Een overzicht van taken, verantwoordelijkheden en functies

Inhoud

Het afdelingsbestuur	1
Taken van het bestuur	1
Algemene competenties en uitgangspunten	2
Tijdsbesteding	2
Specifieke taken van bestuursleden	3
Taken van de voorzitter	3
Taken secretaris	3
Taken penningmeester	3
Taken bestuurslid campagne	4
Procedure	4
Reageren	4

Het afdelingsbestuur

Het bestuur van de afdeling Zuid-Holland van GroenLinks is verantwoordelijk voor de deelname van GroenLinks aan de provinciale politiek. Onze doelstelling is dat de stem van GroenLinks in Zuid-Holland sterker wordt.

We organiseren het GroenLinkse debat over ontwikkelingen en beleid in Zuid-Holland en we werven talenten voor politieke en organisatorische functies binnen GroenLinks Zuid-Holland. Ook organiseren we het proces van het verkiezingsprogramma en de kandidatenlijsten. Dit doen we uiteraard met mandaat van de algemene ledenvergadering.

Het Zuid-Hollandse bestuur vervult deze functie in samenwerking met de vereniging GroenLinks, met de lokale GroenLinks afdelingen en met DWARS.

Het afdelingsbestuur opereert in een veld waarin voortdurend afstemming moet worden gezocht met andere spelers, politiek en bestuurlijk, in de eigen organisatie en daarbuiten.

Taken van het bestuur

- Maakt werk van bewegingsopbouw: ontwikkelen van beleid, kennis, binding en samenwerking met en tussen de leden van de afdelingen.
 - o Versterkt de onderlinge band van leden door bijvoorbeeld het organiseren van (online) activiteiten zoals de netwerkbijeenkomsten en ledengesprekken.
 - o Organiseert en faciliteert de visieontwikkeling ten aanzien van Zuid-Hollandse thema's door bijvoorbeeld het debat te organiseren tussen leden, politieke functionarissen en mensen met kennis over verschillende thema's.
 - o Versterkt GroenLinks door het organiseren van samenwerking tussen afdelingen. Daarnaast biedt het provinciebestuur ook een luisterend oor, meedenken, praktisch advies en kan helpen in conflictsituaties

- o Houdt contact met andere provinciale afdelingen, met landelijk bureau en bestuur.

NB: De komende vier jaar zullen in het teken staan van steeds verdergaande samenwerking met de PvdA. Dat zal bij vrijwel alle afdelingen spelen, en niet altijd vanzelf gaan. Het provinciebestuur kan daar een belangrijke rol in spelen, in o.a. de contacten met de afdelingen.

- Zorgt dat het democratische proces t.a.v. de provinciale activiteiten is gewaarborgd door het organiseren van provinciale ledenvergaderingen en de deelname van GroenLinks aan de provinciale verkiezingen. Organiseert en faciliteert de campagne voor de provinciale statenverkiezing.
 - o Stelt daarvoor onder andere een campagneleider aan en faciliteert processen rondom de verkiezingen.
- Faciliteert dat voor politieke en organisatorische provinciale functies de juiste persoon op de juiste plaats bijdraagt aan de doelstellingen van GroenLinks.
 - o Organiseert voordrachten voor kandidaten;
 - o Bewaakt de diversiteit, inclusie en integriteit;
 - o Zorgt voor een veilige werkomgeving;
 - o Faciliteert gesprekken over het functioneren van politieke vertegenwoordigers en ambtsdragers.
- Bewaakt dat de afdeling voldoet aan wet- en regelgeving inzake privacy en het veilig omgaan met data.
- Waarborgt de financiële continuïteit.
 - o Stelt jaarplan en begroting op ter goedkeuring door de ALV;
 - o Verantwoordt zich over de uitvoering aan de leden.

Het bestuur is als collectief verantwoordelijk voor uitvoering van deze taken en bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en penningmeester. Daarnaast kunnen er een of meerdere algemene bestuursleden zijn, alsmede een bestuurslid campagne.

Algemene competenties en uitgangspunten

Bestuursleden van GroenLinks Zuid-Holland zijn in ieder geval.

- Lid van GroenLinks en woonachtig in Zuid-Holland.
- Enthousiast en gemotiveerd.
- Proactief, zelfstandig en kunnen goed samenwerken.
- Organisatorisch sterk, kunnen plannen en overzicht houden.
- Oplossingsgericht en verantwoordelijkheid nemen.
- Communicatief sterk en politiek-sensitief.
- Goed bereikbaar en flexibel beschikbaar.

Bestuursleden zijn gedreven om hun bestuurlijke competenties te blijven ontwikkelen. We zorgen voor een goed inwerktraject. Het Landelijk Bureau biedt ook diverse trainingen en workshops aan.

Ervaring met bestuurswerk is een pré en bestuursleden bezitten de competenties die horen bij de bestuursrol.

Onze bestuursfuncties zijn onbezoldigd. Reis- en onkosten kunnen worden vergoed.

Tijdsbesteding

De tijdsbesteding is gemiddeld 2 tot 4 uur per week, maar hangt ook erg af van de taken die je op je wilt nemen. Naast de functie gebonden taken van voorzitter, penningmeester, secretaris of campagneleider kan bijvoorbeeld gedacht worden aan onderwerpen als ledenwerving en -binding, (online) communicatie en activiteiten, scouting, scholing, politiek personeelsbeleid en het onderhouden van contacten met een aantal afdelingen.

Specifieke taken van bestuursleden

Taken van de voorzitter

- Is teamleider, coördinator en aanjager van het bestuur.
- Houdt overzicht over wat er in de afdeling gebeurt.
- Houdt oog voor alle functies en vrijwilligers in de afdeling.
- Is verantwoordelijk voor afspraken met de fractievoorzitter over politiek personeelsbeleid.
- Houdt contact met het landelijk bestuur en het landelijk bureau.
- Houdt zich actief bezig met conflictpreventie, signaleert en meldt dreigende conflicten, houdt contact over beheersing of de-escalatie met het landelijk bureau.
- Is woordvoerder voor de provinciale afdeling.
- Onderhoudt externe contacten (bijv. voorzitters, naburige afdelingen of andere partijen).

Specifieke competenties voorzitter

- De voorzitter is een verbinder, op het niveau van organisaties, maar ook in intermenselijke relaties.
- De voorzitter kan goed met verschillende mensen op verschillende plekken in de organisatie contact onderhouden en heeft oog voor ieders bijdrage.
 - De voorzitter is communicatief en representatief en beschikt over netwerkvaardigheden.

Taken secretaris

- Bewaakt het beleid van de afdeling
- Zorgt voor de voorbereiding en verslaglegging van:
 - bestuursvergaderingen (ongeveer 1 x per maand op een doordeweekse avond);
 - provinciale ledenvergaderingen (2 x per jaar op een weekenddag(middag))
- Is verantwoordelijk voor de provinciale ledenadministratie (als integraal onderdeel van de landelijke ledenadministratie) en voor mailings aan leden, zoals uitnodigingen voor ledenvergaderingen.
- Beheert het algemene e-mailadres van de afdeling.
- Bewaakt dat de besluitvormingsprocessen en de uitvoering van activiteiten voldoet aan de statuten en reglementen van GroenLinks en de nadere afspraken die daarover binnen de afdeling zijn gemaakt.
- Bewaakt dat de afdeling voldoet aan wet- en regelgeving inzake privacy en het veilig omgaan met data.

Specifieke competenties secretaris

- Je werkt nauwkeurig en kunt goed omgaan met persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie.
- Ervaring met besturen en/of notuleren is een pré.
- Ervaring met CRM-systemen is een pré.

Taken penningmeester

- Beheert de financiën van de afdeling en bewaakt het budget.
- Handelt declaraties en facturen volgens afspraak op tijd af.
- Stelt de begroting voor het komende jaar op en legt die voor aan de ledenvergadering.
- Legt jaarlijks verantwoording af over de financiën aan de ledenvergadering.
- Kent de financiële regelingen van GroenLinks.
- Zorgt dat er geld opzij wordt gezet voor de campagne.
- Organiseert de controle door de kascommissie.

- Onderhoudt contact met de financiële afdeling van het landelijk bureau en met de penningmeester van de statenfractie.
- Zorgt dat financiële stukken zorgvuldig worden bewaard.
- Levert in januari de financiële verantwoording van het jaar daarvoor aan aan het landelijk bureau en vraagt de afdelingsbijdrage voor het lopende jaar aan.

Specifieke competenties penningmeester

- Werkt nauwkeurig en heeft gevoel voor cijfers.
- Kan werken met een digitaal boekhoudsysteem, in Excel.
- Ervaring met het voeren van een financiële administratie is een pré.

Taken bestuurslid campagne

- Ontwikkelen en opzetten van permanente campagne(strategie) voor GroenLinks Zuid-Holland.
- Contacten onderhouden en samenwerken met lokale afdelingen en het landelijk partijbureau inzake campagnes voor verkiezingen van Tweede Kamer en Provinciale Staten.
- Ondersteuning van de andere bestuursleden.

Specifieke competenties bestuurslid campagne

- Bekendheid met het voeren van campagnes
- Bij voorkeur ervaring met het uitdragen van politieke boodschappen.
- Kennis hoe je mensen digitaal en analoog kan bereiken.
- Ervaring met bestuurs- en campagne werk is een pré.

Procedure

Belangstellenden hebben eerst een gesprek met enkele bestuursleden. Het bestuur besluit vervolgens wie wordt toegelaten als kandidaat-bestuurslid. De kandidaat-bestuursleden dienen liefst ten minste drie bestuursvergaderingen mee te draaien voordat besloten wordt over definitieve voordracht aan de ledenvergadering. De benoemingstermijn is twee jaar, waarna herbenoeming voor een nieuwe termijn mogelijk is. Natuurlijk zijn competenties belangrijk. Daarnaast vinden we een goede regionale spreiding van de bestuursleden over de provincie belangrijk, evenals een divers samengesteld team.

Reageren

Heb je belangstelling voor een bestuursfunctie? Stuur dan een korte motivatie met cv naar bestuur@glzh.nl. Dit kan tot uiterlijk 27 augustus 2023. Voor vragen over de inhoud van de functie of over de procedure kun je contact opnemen met

Heb je geen belangstelling voor deze functie maar wil je misschien wel iets anders doen voor GroenLinks Zuid-Holland als algemeen bestuurslid of vrijwilliger? Ook dan horen we dat graag via het bestuur. We nodigen je dan graag uit voor een kennismakingsgesprek.