

## **PRO Zuid-Holland zoekt haar allereerste bestuur!**

### **Wat doet een provinciaal bestuur?**

Het bestuur is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur van de provincie. Zij werven en enthousiasmeren (nieuwe) leden, organiseren samen met leden politieke en sociale activiteiten en zorgen ervoor dat we meedoen aan de provinciale- en waterschapsverkiezingen. Kortom: het bestuur zorgt voor een sterke en bruisende provinciale afdeling.

Het bestuur is in de periode 2026-2030 onder andere verantwoordelijk voor het opstarten en uitbouwen van de nieuwe afdeling van PRO Zuid-Holland en de campagne voor de Provinciale Statenverkiezingen in 2027.

Flinke uitdagingen, waar een enthousiast bestuur bij nodig is!

### **Wij zoeken mensen die:**

- Enthousiast zijn om bij te dragen aan de opbouw en versterking van de afdeling;
- Goed zijn in samenwerken, zowel in het bestuur als verder in de vereniging;
- Collegiaal en transparant zijn;
- Gevoel hebben voor het verenigingswerk, goed kunnen omgaan met mensen en leden en vrijwilligers kunnen motiveren;
- Anderen in hun kracht zetten en verantwoordelijkheid uit handen durven te geven;
- Empathie tonen, een veilige omgeving creëren en mensen motiveren
- Op zichzelf kunnen reflecteren en blijven leren binnen onze nieuwe organisatie;
- Lid zijn van (nu nog) PvdA en/of GroenLinks Zuid-Holland;
- Voldoende tijd hebben voor het bestuurswerk (4 tot 10 uur per week voor een algemeen bestuurslid);
- Ervaring binnen werkgroepen, commissies, wijkteams, het campagneteam, etc. is een pré.

## **Wat verwachten wij van je:**

- **Samenwerken en verbinden:** Je brengt verschillende mensen en belangen bij elkaar en zorgt voor een goede sfeer en samenwerking binnen de afdeling. Je bent de aanjager van acties, zet anderen in positie en durft verantwoordelijkheden uit handen te geven.
- **Empathisch leiderschap:** Je bent een van de 'leiders' van Zuid-Holland. Je moet mensen kunnen motiveren en enthousiasmeren, eigenaarschap uit handen geven en vertrouwen durven te geven aan vrijwilligers. Tegelijkertijd moet je inlevingsvermogen hebben, oordelen kunnen uitstellen en een veilige omgeving kunnen creëren binnen de afdeling.
- **Probleemoplossend vermogen:** Je komt regelmatig situaties tegen die om een oplossing vragen. Je moet problemen kunnen herkennen, de kern ervan achterhalen en komen met passende oplossingen die aansluiten bij de situatie en de mensen binnen onze afdeling, zonder dat je problemen 'overneemt' van een ander.
- **Zelfreflectie en lerend vermogen:** Je staat regelmatig voor nieuwe uitdagingen en komt daarbij onvermijdelijk in situaties waarin niet alles direct goed gaat. Je moet kritisch kunnen kijken naar je eigen functioneren, open staan voor feedback van anderen en bereid zijn om hiervan te leren en je continu te ontwikkelen.
- **Luisteren en overtuigen:** Je weet mensen mee te nemen in een visie of beslissing, maar stelt ook het oordeel uit en luistert actief naar wat er leeft. Je weegt verschillende perspectieven voordat je tot een standpunt of beslissing komt.

## **Op welke functies kan ik solliciteren?**

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Algemeen bestuurslid

Alle bestuursleden worden door de ALV via een stemming benoemd.

## **Ben ik hier wel geschikt voor?**

Bij twijfel, solliciteer gewoon! Ook als je (nog) niet over alle gevraagde competenties beschikt, horen we graag van jou.

We willen graag een afdeling zijn waar je kunt groeien en leren, en waar wij van jou kunnen leren. Neem vooral ook contact op met 1 van de huidige bestuursleden als je vragen hebt. Dat kan via een berichtje, of door een mail te sturen naar [bestuur@pvdazh.nl](mailto:bestuur@pvdazh.nl) of [Secretaris@glzh.nl](mailto:Secretaris@glzh.nl)

### **Hoe kan ik solliciteren bij de kandidatencommissie?**

Stuur je sollicitatie voor 17 juni door een e-mail te sturen naar [PROZHbestuur@proton.me](mailto:PROZHbestuur@proton.me). Stuur hierbij een korte motivatiebrief en optioneel je CV. Als je een brief niet fijn vindt, kan je ook solliciteren met een korte video. Zeg in de motivatiebrief of video voor welke functie of functie je wil solliciteren. Je mag ook op meer dan 1 functie solliciteren.

Na je sollicitatie nodigt de kandidatencommissie je misschien uit op een gesprek op 19 juni. Als de kandidatencommissie het met jou eens is dat je een goede kandidaat bent voor een bestuursfunctie, draagt die je als kandidaat-bestuurslid voor aan de ledenvergadering (ALV) op 11 juli 2026. De ALV stemt vervolgens over de kandidaten. Een bestuurslid heeft in principe zitting voor een periode van vier jaar.

### **De Kandidatencommissie bestaat uit:**

- Esther Punte (voorzitter)
- Micky de Jong (secretaris)
- Edgar Hoedemaker
- Tina Jakoeb
- Joop Kunst

*Functies binnen lokale besturen zijn zonder betaling.*

*Het bestuur probeert een goede afspiegeling te zijn van de Provincie. De kandidatencommissie heeft daarom de opdracht meegekregen om te letten op diversiteit op alle terreinen. Maak jij het bestuur diverser? Wij horen graag van jou!*

## Bestuursprofielen

### Functietitel: Voorzitter

#### Wat moet er gebeuren:

Als voorzitter ben jij verantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur en het borgen van een sociaal veilige afdeling. Je bent de belangrijkste schakel tussen de politiek vertegenwoordigers, het bestuur, de verschillende teams in de provincie en tussen de lokale afdelingen, andere provinciale besturen en het partijbureau. Als voorzitter moet je kunnen weergeven wat de groep wil en verschillende belangen kunnen wegen. Je oefent bewust invloed uit op omstandigheden, opdat de gewenste cultuur wordt gevormd en bevestigd. Je wordt gezien als een verbindende leider en netwerker, zowel binnen de afdeling én als gezicht naar relevante partijen en externe (maatschappelijke) partners. Je weet mensen om je heen te enthousiasmeren voor hun taak en kunt mogelijke knelpunten signaleren en in overleg oplossen. Je bent sterk in delegeren én durft de spreekwoordelijke sleutels van de afdeling uit handen te geven aan andere bestuursleden en leden.

Herken je je in het profiel en lijkt het takenpakket je leuk, maar heb je geen eerdere ervaring als voorzitter of voldoe je nog niet aan alle competenties? Geen probleem. We zijn een lerende organisatie, en bieden ondersteuning om de rol zo goed mogelijk te kunnen vervullen.

#### Competentieprofiel:

Aanvullende op de algemene competenties, zijn specifiek competenties van een voorzitter:

- **Inspirerend en empathisch leider:** motiveert en enthousiasmeert mensen, heeft oprecht oog voor wat er speelt binnen de afdeling en handelt altijd in het algemeen belang. Verbinder met oog voor alle functies en vrijwilligers in de afdeling;
- **Organisatie- en politieke sensitiviteit:** begrijpt hoe de organisatie werkt, heeft gevoel voor verhoudingen en belangen — zowel intern als in de bredere politieke context — en weet hier tactvol op in te spelen.
- **Netwerken en representatie:** het gezicht van de afdeling naar buiten, bouwt actief aan relaties met relevante partijen en vertegenwoordigt de afdeling op een geloofwaardige en verbindende manier.
- **Begrenzen en verbinden:** durft grenzen te stellen waar nodig — aan gedrag, verwachtingen of werkwijzen — en doet dit op een manier die de samenwerking en sociale veiligheid binnen de afdeling versterkt in plaats van ondermijnt.

- **Proactief en resultaatgericht:** anticipeert op knelpunten, neemt initiatief en zorgt dat zaken in beweging komen en blijven, zonder zichzelf in details te verliezen en het overzicht over het grotere geheel te verliezen.

#### Takenpakket

- Teamleider, coördinator en aanjager van het bestuur;
- Ziet toe op een goede taakverdeling binnen het bestuur;
- Verantwoordelijk voor het voorzitten en in goede banen leiden van een bestuursvergadering;
- Houdt overzicht over wat er in de afdeling gebeurt;
- Is op de hoogte van nieuw partijbeleid, en neemt deel aan trainingstrajecten voor bestuursleden van het partijbureau;
- Bevordert een plezierig, slagvaardig en inclusief klimaat in de afdeling;
- Verantwoordelijk voor afspraken met de fractievoorzitter over politiek personeelsbeleid;
- Houdt contact met het provinciale bestuur, partijbureau en externe contacten;
- Aanspreekpunt voor conflicten of knelpunten in de afdeling, signaleert en meldt dreigende conflicten bij het landelijk bureau.

Tijdsbesteding: verschilt per periode en eigen insteek, maar verwacht 7-12 uur per week.

## **Functietitel: Secretaris**

### Wat moet er gebeuren:

Als secretaris ben jij de administratieve en organisatorische spil van het bestuur. Je zorgt ervoor dat vergaderingen goed worden voorbereid en vastgelegd, dat communicatie naar leden tijdig en correct verloopt en dat het bestuur zijn taken gestructureerd kan uitvoeren. Je werkt nauw samen met de voorzitter en ondersteunt het bestuur zodat besluiten worden opgevolgd en er niets tussen wal en schip valt. Je hebt overzicht over lopende zaken, bewaakt deadlines, bent een betrouwbaar aanspreekpunt voor leden én draagt zorg voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de partij

Herken je je in het profiel en lijkt het takenpakket je leuk, maar heb je geen eerdere ervaring als secretaris of voldoe je nog niet aan alle competenties? Geen probleem. We zijn een lerende organisatie, en bieden ondersteuning om de rol zo goed mogelijk te kunnen vervullen.

Competentieprofiel: Aanvullend op de algemene competenties, zijn dit de specifieke competenties van een secretaris:

- **Organiseren en plannen:** houdt overzicht over vergaderingen, deadlines en lopende acties, zorgt voor een gestructureerde werkwijze binnen het bestuur en weet prioriteiten te stellen zodat niets blijft liggen.
- **Nauwkeurigheid en betrouwbaarheid:** legt besluiten en afspraken correct en helder vast, is zorgvuldig in administratieve taken en is iemand op wie het bestuur en de leden kunnen rekenen.
- **Communicatief vaardig:** schrijft begrijpelijk en bondig, stemt de toon af op de doelgroep – of het nu een nieuwsbrief aan leden is of een formeler stuk voor besluitvorming op een ALV – en zorgt voor tijdige en consistente informatievoorziening.
- **Samenwerken en ondersteunen:** werkt nauw samen met de voorzitter en andere bestuursleden, denkt proactief mee en stelt zich dienstbaar op zonder daarbij het overzicht of de eigen verantwoordelijkheid los te laten.
- **Discreet en integer:** gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie over leden, conflicten of interne bestuurszaken en handelt altijd in het belang van de afdeling als geheel.

### Takenpakket

- Bereidt vergaderingen en ALV's voor samen met de voorzitter (agendastukken, uitnodigingen);
- Notuleert bestuursvergaderingen en bewaakt de opvolging van besluiten en actiepunten;

- Verantwoordelijk voor kennis hebben/naleven van de statuten en huishoudelijk reglement van PRO;
- Is verantwoordelijk voor de communicatie naar leden, zoals nieuwsbrieven en uitnodigingen voor bijeenkomsten;
- Beheert de algemene mailbox van de afdeling en handelt correspondentie af of zet deze door;
- Verantwoordelijk voor de procedurele kant bij deelname aan verkiezingen, denk aan zorgen voor goede opdrachten voor de kandidatencommissie en programmacommissie en het aanmelden van de uiteindelijke lijst bij de gemeente.
- Archiveert documenten, besluiten en correspondentie op een geordende en toegankelijke manier;
- Houdt contact met het partijbureau over administratieve zaken en ledeninformatie;

Tijdsbesteding: verschilt per periode en eigen insteek, maar verwacht 7-10 uren per week.

## **Functietitel: Penningmeester**

### Wat moet er gebeuren

Als penningmeester ben jij verantwoordelijk voor de financiële gezondheid van de afdeling. Je voert niet alleen de financiële administratie nauwkeurig uit, maar speelt ook een strategische rol: jij hebt het overzicht over wat de afdeling te besteden heeft en denkt actief mee over waar dat geld het meeste impact heeft. Je adviseert het bestuur over financiële keuzes en bewaakt dat uitgaven passen binnen de doelen en waarden van de afdeling. Je werkt zelfstandig, maar bent transparant naar het bestuur en zorgt dat financiën geen black box zijn.

Herken je je in het profiel en lijkt het takenpakket je leuk, maar heb je geen eerdere ervaring als penningmeester of voldoe je nog niet aan alle competenties? Geen probleem! We zijn een lerende organisatie, en bieden ondersteuning om de rol zo goed mogelijk te kunnen vervullen.

Competentieprofiel: Aanvullend op de algemene competenties, zijn dit de specifieke competenties van een penningmeester:

- **Financieel inzicht en strategisch denken:** heeft grip op de financiële situatie van de afdeling, denkt vooruit en adviseert het bestuur over waar middelen het beste ingezet kunnen worden in lijn met de doelen van de afdeling.
- **Oordeelsvermogen en prioriteren:** weet dat geld uitgeven een keuze is en durft die keuzes te maken en te beargumenteren. Kan "nee" zeggen waar nodig, maar denkt ook mee in alternatieven en mogelijkheden.
- **Nauwkeurigheid en betrouwbaarheid:** voert de financiële administratie zorgvuldig en consistent uit, is nauwkeurig in betalingen of registraties en is iemand op wie het bestuur volledig kan vertrouwen als het om geld gaat.
- **Transparantie en verantwoording:** maakt financiën inzichtelijk voor het bestuur en de leden, legt helder verantwoording af en zorgt dat financiële beslissingen begrijpelijk en navolgbaar zijn.
- **Discreet en integer:** gaat zorgvuldig om met financiële informatie en handelt altijd in het belang van de afdeling.

### Takenpakket:

- Beheert de financiën van de afdeling en houdt de boekhouding nauwkeurig bij;
- Voert betalingen uit en verwerkt declaraties tijdig;
- Adviseert het bestuur over financiële keuzes en bewaakt dat uitgaven passen binnen de begroting en de doelen van de afdeling;
- Faciliteert de financiële controle door de kascommissie;

- Onderhoudt contact met het landelijk bureau bij financiële vragen of afwijkingen;
- Stelt de begroting op en legt deze voor aan het bestuur en de algemene ledenvergadering (ter vaststelling);
- Stelt de jaarrekening op en draagt zorg voor tijdige indiening bij landelijk (*naar verwachting niet meer vereist vanaf 2027*).

*Gerelateerde taken profielen voor leden die in de penningmeester zouden kunnen ondersteunen:*

- Boekhouder

Tijdsbesteding: verschilt per periode en eigen insteek, maar verwacht 5-10 uur per week.

## **Functietitel: Algemeen bestuurslid**

### Wat moet er gebeuren

Als algemeen bestuurslid draag je actief bij aan het besturen van de afdeling. Je denkt mee over de koers, neemt verantwoordelijkheid voor besluiten en verbindt het bestuur met de leden en/of bewegingsteams (indien relevant). Afhankelijk van je achtergrond en de behoeften van het bestuur kun je een specifieke portefeuille op je nemen of juist breed inzetbaar zijn waar dat het meest nodig is. Je bent een volwaardig lid van het bestuur en levert een concrete bijdrage aan een goed functionerende, inclusieve afdeling.

Herken je je in het profiel en lijkt het takenpakket je leuk, maar heb je geen eerdere bestuurservaring of voldoe je nog niet aan alle competenties? Geen probleem. We zijn een lerende organisatie, en bieden ondersteuning om de rol zo goed mogelijk te kunnen vervullen.

Competentieprofiel: Aanvullend op de algemene competenties, zijn dit de specifieke competenties van een algemeen bestuurslid:

- **Betrokkenheid en eigenaarschap:** voelt zich verantwoordelijk voor het geheel, niet alleen de eigen taken. Pakt zaken op, volgt ze door en spreekt anderen aan als dat nodig is.
- **Flexibiliteit en brede inzetbaarheid:** is bereid om bij te springen waar de afdeling behoefte aan heeft, ook buiten een eventuele eigen portefeuille, en past zich aan veranderende omstandigheden aan.
- **Verbinding met de afdeling:** kent de leden (en bewegingsteams) of vindt het leuk daarin te investeren!

- **Constructief meedenken:** draagt bij aan discussies en besluitvorming, durft een eigen standpunt in te nemen en staat tegelijkertijd open voor andere perspectieven en het gezamenlijke belang.

#### Takenpakket:

- Neemt actief deel aan bestuursvergaderingen en draagt bij aan besluitvorming;
- Pakt een specifiek takenpakket of rol op, of springt in waar de afdeling behoefte aan heeft;
- Onderhoudt contact met leden en bewegingsteams en signaleert wat er leeft in de afdeling;
- Volgt relevante ontwikkelingen binnen de partij en brengt die waar relevant in bij het bestuur.

#### Portefeuille Pakket:

- Coördinator Bewegingsopbouw
- Coördinator Communicatie
- Coördinator Representatieve en Inclusieve afdeling
- Coördinator Scouting en Talentontwikkeling
- Aansturen vrijwilligers:
  - Campagnecoördinator
  - Webmaster
  - Bewegingsbouwer
  - Redacteur/contentmaker
  - Campagnevrijwilliger
  - Producent/eventenorganisator
  - Boekhouder

Tijdsbesteding: verschilt per periode en takenpakket, maar verwacht 4-10uur per week.