

FUNCTIEPROFIEL VOORZITTER

Werkzaamheden:

- *Voorzitten bestuursvergaderingen*
- *Voorzitten algemene ledenvergadering*
- *Mede samenstellen van de agenda voor deze vergaderingen*
- *Bijhouden ontwikkelingen in het kader van belangenbehartiging*
- *Bewaken van de grote lijnen van het afdelingsbeleid*

Interne contacten onderhouden met:

- *Dagelijks bestuur*
- *Commissies / werkgroepen*
- *Actieve vrijwilligers, bijvoorbeeld ouderenadviseurs, belastinginvullers, groepsvoorlichters, huisbezoekers (eventueel wordt het onderhouden van dit contact gedaan door een ander bestuurslid)*

Externe contacten onderhouden met:

- *Andere KBO-afdelingen*
- *Eventuele kring / regio van de KBO*
- *Gemeente*
- *Politieke vertegenwoordigers binnen de gemeente*
- *Overige relevante maatschappelijke organisaties, bijvoorbeeld stichting Welzijn*

Bevoegdheden:

- *Het nemen van beslissingen wat betreft bovenstaande werkzaamheden*
- *Het tekenen van stukken en brieven*

Vereiste kennis:

- *Kennis van de belangen van ouderen*
- *Inzicht in de wensen van KBO-leden*
- *Kan bovengenoemde kennis en inzicht omzetten in beleid*
- *Is op de hoogte van wat er in de gemeente speelt*
- *Beschikt over een netwerk van contacten*

Vereiste vaardigheden:

- *Bestuurlijke ervaring*
- *Kan goed als gespreksleider optreden*
- *Kan goed samenwerken*
- *Kan delegeren*
- *Biedt aan leden de ruimte om zich actief in te zetten voor hun afdeling*
- *Is representatief en in staat de KBO te vertegenwoordigen waar dat nodig is*
- *Is bereid en in staat de ontwikkelingen te volgen op het gebied van ouderenbeleid*
- *Overziet de grote lijnen*

FUNCTIEPROFIEL SECRETARIS

Werkzaamheden:

- *Het opstellen van een agenda voor de bestuursvergaderingen in samenwerking met de voorzitter*
- *Vervullen van specifiek secretariële taken:*
 - *Verzorgen van in- en uitgaande post*
 - *Aanleveren van stukken voor de vergadering*
 - *Notuleren van de vergadering en uitwerken van de notulen*
- *Verzorgen van jaarverslag*
- *Bijhouden van de ledenlijst (Deze taak kan ook door anderen worden gedaan.) Maken van uitnodigingen / programmaboekje e.d. (Deze taak kan ook door anderen worden gedaan.)*

Vereiste kennis:

- *Is bekend met secretariële taken*
- *Heeft ervaring in het werken met de computer*
- *Beschikt over een netwerk van contacten*

Vereiste vaardigheden:

- *Kan zich goed uitdrukken in woord en geschrift*
- *Kan goed notuleren*
- *Is in staat tot het houden van overzicht*
- *Kan anderen enthousiasmeren en aansturen*

FUNCTIEPROFIEL PENNINGMEESTER

Werkzaamheden:

- *Beheren financiële zaken*
- *Opstellen begroting*
- *Opstellen financieel jaarverslag*
- *Zorg dragen voor het innen van contributie*
- *Eindverantwoordelijk voor de ledenadministratie*
- *Zorg dragen voor het doen van betalingen*
- *Deelnemen aan het penningmeesteroverleg van de provinciale KBO*
- *De kascontrolecommissie jaarlijks gelegenheid bieden te kas te controleren*

Bevoegdheden:

- *Het tekenen en doen van betalingen*

Vereiste kennis:

- *Heeft ervaring in het werken met de computer*
- *Kennis van de organisatie*

Vereiste vaardigheden:

- *Is in staat tot / heeft ervaring in het maken van een eigentijdse begroting, balans, financieel jaaroverzicht*
- *Is in staat op gemeentelijk / regionaal niveau fondsen en subsidies te werven.*

FUNCTIEPROFIEL VERANTWOORDELIJKE LEDENADMINISTRATIE

Werkzaamheden:

- *Inschrijven nieuwe leden m.b.v. Leaweb*
- *Verwerking machtiging (voorwaarde voor lidmaatschap)*
- *Leden zonder machtiging jaarlijks benaderen om deze alsnog te geven*
- *Mutaties verwerken (verhuizing, overlijden, opzegging)*
- *Versturen van een bevestiging bij opzegging*
- *Bij overlijden versturen van een condoleance via de mail*
- *Nabellen van leden met vragen over het lidmaatschap b.v. na stonering, verhuizing, email fout e.d.*
- *Bezorgerslijst actueel houden*
- *Maken van de bezorglijsten voor de Ons*
- *Nieuwsbrief versturen naar leden buiten Cuijk*
- *Bezorging van de ledenpassen verzorgen*
- *Incasso's klaarmaken voor penningmeester (4 keer per jaar)*
- *Betalingsherinneringen verzenden en bijhouden*
- *Vrijwilligers en hun bevoegdheden bijhouden in Leaweb*

Bevoegdheden:

- *Zelfstandig uitvoeren van bovenstaande werkzaamheden*

Vereiste kennis:

- *Heeft ervaring in het werken met Leaweb*

Vereiste vaardigheden:

- *Computervaardig*

FUNCTIEPROFIEL COÖRDINATOR GROTE ACTIVITEITEN

Werkzaamheden:

- *Regievoeren bij de organisatie van grote activiteiten*
- *(Mede) organiseren en begeleiden van jaarlijkse of eenmalige grotere activiteiten b.v. de reizen, dagtochten, ontmoetingsdag, kerstviering, promotiedagen/momenten, voorlichtingsbijeenkomsten/cursussen waar iedereen aan kan deelnemen die te maken hebben met algemeen belang en veiligheid in huis of op straat*
- *Samenwerken met coördinator standaard activiteiten en locaties*
- *Activiteitenkalender bijhouden in samenwerking met coördinator standaard. activiteiten en locaties*

Bevoegdheden:

- *In overleg met bestuur plannen, organiseren en uitvoeren van eerder genoemde grote activiteiten*

Vereiste kennis:

- *Kennis van de activiteiten in de vereniging en voor zover mogelijk daarbuiten*

Vereiste vaardigheden:

- *Planvaardig*



FUNCTIEPROFIEL COÖRDINATOR STANDAARD ACTIVITEITEN & LOCATIES

Werkzaamheden:

- *Aanspreekpunt voor activiteit begeleiders: vrijwilligers voeren uit.*
- *Initiatief nemen voor nieuwe activiteiten gespreid over de locaties.*
- *Zoeken, bezoeken en onderhouden van contacten met de diverse locaties in Cuijk (buurthuizen e.d.)*
- *Inzicht in mogelijkheden op de diverse locaties*
- *Bekend zijn met de activiteiten op de locaties*
- *Coördineren en vastleggen van locaties voor activiteiten van Senioren Cuijk*
- *Inclusief de jaarlijkse en incidentele activiteiten.*
- *Activiteitenkalender bijhouden in samenwerking met de coördinator grote activiteiten.*

Bevoegdheden:

- *Reserveren van locaties en onderhouden van de contacten met de locaties.*
- *Onderhouden van contacten met de activiteit begeleiders.*

Vereiste kennis:

- *Kennis van de activiteiten in de vereniging..*
- *Kennis van de activiteiten verspreid over de locaties.*

Vereiste vaardigheden:

- *Communicatief vaardig.*
- *Planmatig werken .*

FUNCTIEPROFIEL WEBMASTER

Webmaster

De webmaster is de beheerder van de website van onze vereniging en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van alle onderdelen van die site. Tevens heeft hij de facebookpagina van onze vereniging onder zijn verantwoording.

Werkzaamheden:

- *het beheer en het actueel houden van de website van Senioren Cuijk*
- *het aanmaken van pagina's, verwijzingen, nieuwsberichten en verder alle verrichtingen die bijdragen aan een aantrekkelijke en publieksvriendelijke website van de Afdeling*
- *Het actueel bijhouden van de Facebookpagina van Senioren Cuijk*
- *Maakt gebruik van de helpdesk van KBO-Brabant*

Bevoegdheden:

- *Verricht werkzaamheden eventueel in samenspraak met de overige bestuursleden*
- *Verwerkt geen materialen in de zin van foto's, teksten, tekeningen e.d. waarop auteursrechten van derden rusten, of waarvan vermoed kan worden dat hierop auteursrechten van derden rusten*
- *Bewaart de toegangsgegevens tot de website zodanig dat deze niet in handen van derden terecht kunnen komen.*
- *Draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen*

Vereiste kennis:

- *Voldoende ICT vaardigheid*
- *Kan zich eventueel scholen*

Vereiste vaardigheden:

- *Planmatig werken*
- *Creativiteit*

FUNCTIEPROFIEL WEBMASTER EN COORDINATOR PUBLICITEIT

Publiciteit

Voor de activiteiten en het uitdragen van de naamsbekendheid van onze afdeling, is het van belang om zorg te dragen voor de nodige publiciteit. Hierbij is te denken aan persberichten, aankondiging op de website, via Facebook, posters en via ons eigen magazine het onder-ONSje.

Werkzaamheden:

- *Het samenstellen en de eindverantwoording dragen van het onder-ONSje, dat c.a 10 maal per jaar verschijnt.*
- *De eind verantwoording van het ontwerpen van flyers, posters enz.. Deze dienen ook op verzoek van andere bestuurs- of commissieleden door de vrijwilliger gemaakt te worden.*
- *Persberichten schrijven en draagt tevens de eindverantwoording van alle persberichten, die door de afdeling worden uit gegeven*

Bevoegdheden:

- *Verricht werkzaamheden eventueel in samenspraak met de overige bestuursleden*

Vereiste kennis

- *Kennis van en ervaring met sociale en andere media*
- *goede beheersing van het Nederlands*
- *administratieve en/of commerciële vaardigheden; verantwoordelijkheidsgevoel; zelfstandig en toch een team player; het nemen van Initiatieven; communicatief vaardig; gevoel voor planning; affiniteit met de belangen van senioren.*

Vereiste vaardigheden:

- *Zorgvuldig werken*
- *Enig organisatorisch vermogen*

Functie vereisten vrijwilliger publiciteit

Kennis van en ervaring met sociale en andere media; zorgvuldig werken; goede beheersing van het Nederlands; enig organisatorisch vermogen; administratieve en/of commerciële vaardigheden; verantwoordelijkheidsgevoel; zelfstandig en toch een team player; het nemen van Initiatieven; communicatief vaardig; gevoel voor planning; affiniteit met de belangen van senioren.