

Afdelingsbestuur, taken, verantwoordelijkheden en functies, versie mrt 2023

Het afdelingsbestuur

Het bestuur van de afdeling Brabant van GroenLinks is verantwoordelijk voor de groei en de versterking van GroenLinks in Brabant. Dus voor de deelname van GroenLinks aan de provinciale politiek, voor het GroenLinkse debat over ontwikkelingen en beleid in Brabant, voor het opsporen van talenten voor politieke en organisatorische functies binnen GroenLinks Brabant en voor de ontwikkeling daarvan.

Het Brabantse bestuur vervult deze functie in samenwerking met de vereniging GroenLinks, met de lokale afdelingen, waarbij de GroenLinks leden zijn aangesloten, 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. Daarom is voor het afdelingsbestuur als geheel een goede regionale spreiding over de provincie en een divers samengesteld team belangrijk.

Taken van het bestuur.

- Organiseert provinciale ledenvergaderingen.
- Organiseert de deelname aan provinciale verkiezingen.
- Zoekt mensen voor politieke en organisatorische functies.
- Voert personeelsbeleid voor politieke en organisatorische functies binnen de afdeling, waaronder bewaken van diversiteit, inclusie en integriteit; zorgt voor een veilige werkomgeving; 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.
- Stelt een campagneleider en DMM-er aan.
- Maakt werk van bewegingsopbouw: ontwikkelen van beleid en organiseren van (online) activiteiten die de binding met en tussen leden van de afdeling versterken (Brabantdag bijvoorbeeld).
- Organiseert en faciliteert debat tussen leden en de politieke functionarissen.
- Organiseert samenwerking van of uitwisseling tussen afdelingen; ondersteunt lokale afdelingen.
- Houdt contact met andere provinciale afdelingen, met landelijk bureau en bestuur.
- Stelt jaarplan en begroting op; verantwoordt zich over de uitvoering aan de leden.

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

De competenties van een bestuurslid zijn in ieder geval:

- Is lid van GroenLinks en woont in Noord-Brabant.
- Is enthousiast en gemotiveerd.
- Is proactief, zelfstandig en vindt het leuk om samen te werken.
- Kan goed organiseren, plannen en overzicht houden.
- Is oplossingsgericht en neemt verantwoordelijkheid.
- Is bent communicatief sterk en politiek-sensitief.
- Ervaring met bestuurswerk is een pre.

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.

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 functiegebonden taken van voorzitter, penningmeester, secretaris of campagne kan bijvoorbeeld gedacht worden aan onderwerpen als ledenwerving en -binding, (online) communicatie en activiteiten, scouting, scholing, politiek personeelsbeleid, onderhouden van contacten met een aantal afdelingen.
 - Je bent goed bereikbaar en flexibel beschikbaar.
- Het betreft een onbezoldigde functie. Reis- en onkosten worden wel vergoed.

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.

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 landelijk bureau.
- Is woordvoerder voor de provinciale afdeling.
- Onderhoudt externe contacten (bijv. voorzitters naburige afdelingen of andere partijen).

Competenties

- De voorzitter is een verbinder, op het niveau van organisaties, maar ook in intermenselijke relaties.
- De voorzitter vindt het uitdagend om met verschillende mensen op verschillende plekken in de organisatie goed contact te 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 zaterdag(middag))
- Is verantwoordelijk voor de provinciale ledenadministratie (als integraal onderdeel van de landelijke ledenadministratie) en voor mailingen 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.

Competenties

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

Taken penningmeester

- Beheert de financiën van de afdeling en bewaakt het budget.
- Handelt declaraties en facturen volgens afspraak en 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 kas-commissie.
- Onderhoudt contact met de financiële afdeling van landelijk bureau en met de penningmeester van de staten-fractie.
- 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.

Competenties

- 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 pre.

Taken bestuurslid campagne

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

Competenties

- Bekendheid met het voeren van campagnes en het uitdragen van politieke boodschappen.
- Kennis hoe je mensen digitaal en analoog kan bereiken.
- Ervaring met bestuurs- en campagnewerk is een pre.

Heb je belangstelling voor een bestuursfunctie? Stuur dan een korte motivatie met cv naar brabant@groenlinks.nl.

Heb je geen belangstelling voor het deze functie maar wil je misschien wel iets anders doen voor GroenLinks Brabant als algemeen bestuurslid of vrijwilliger? Ook dan horen we dat graag via brabant@groenlinks.nl. We nodigen je dan graag uit voor een kennismakingsgesprek.