

# GROENLINKS

## Afdeling Alkmaar

### Bestuurstaken

In het huishoudelijk reglement van GroenLinks (artikel 31) zijn de volgende taken aan het afdelingsbestuur toebedeeld:

1. Het voeren van het dagelijks bestuur van de afdeling
2. Politieke meningsvorming, organiseren en faciliteren van het debat en standpuntbepaling door de leden
3. Scouten en ontwikkelen van politiek talent.

Daaraan voegt de afdeling Alkmaar de volgende taken toe:

4. Organiseren en voorbereiden van afdelingsledenvergaderingen
5. Organiseren van kandidaatstelling en verkiezingscampagne voor de gemeenteraadsverkiezingen.
6. Beheer van de afdelingsfinanciën.

### Profiel

Uitgangspunt is dat het bestuur van de afdeling een afspiegeling is van de diversiteit binnen GroenLinks. Ieder bestuurslid dient ten minste in meerdere of mindere mate te beschikken over de volgende eigenschappen en/of vaardigheden:

- Om kunnen gaan met / respect hebben voor andere meningen en opvattingen gericht op samenwerking
- Integriteit (bijvoorbeeld omgaan met vertrouwelijke informatie, omgaan met afdelingsgeld)
- Organisatorische betrouwbaarheid (afspraken nakomen).

Van een nieuw bestuurslid wordt de bereidheid en mogelijkheid verwacht om tijd in het bestuurswerk te steken. Het gaat dan om tien avondvergaderingen per jaar, het een aantal keer per jaar bezoeken van landelijke bijeenkomsten, fractievergaderingen en gemeentelijke activiteiten.

Daarnaast is het wenselijk dat een of meer bestuursleden beschikken over de volgende eigenschappen en/of vaardigheden:

- Organisatorisch talent (zich uitend in dingen als: prioriteiten kunnen stellen, zaken goed kunnen delegeren enzovoort)
- Wortels in/goede contacten hebben met diverse 'verwante' organisaties of andere gremia binnen GroenLinks
- In staat zijn leden en vrijwilligers te motiveren en activeren
- Vaardigheden en talent op het terrein van *mediation* en conflicthantering
- Gevoel voor publiciteit
- Politiek-strategisch inzicht.

## **Voorzitter, secretaris en penningmeester**

De voorzitter, secretaris en penningmeester van de afdeling dienen in functie te worden gekozen. De overige functies, die binnen het afdelingsbestuur (kunnen) bestaan, worden in onderling overleg verdeeld.

### *Taken van de afdelingsvoorzitter*

- Algehele coördinatie bestuur
- Zorgen dat het bestuur als een team werkt
- Onderhouden contacten met de fractie en dagelijks bestuurder (wethouder), het zicht houden op de politieke stand van zaken en zo nodig interveniëren
- Stimuleren discussie binnen de afdeling
- Vertegenwoordigen van de leden en de afdeling, zowel intern als extern
- Voorzitten van de bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen
- Aanspreekpunt zijn voor leden, fractie en externen

### *Taken van de secretaris*

- Verslaglegging bestuursvergaderingen
- Verslaglegging algemene ledenvergaderingen
- Voorbereiden bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen, samen met voorzitter
- Mailings versturen aan leden afdeling via GLPro (uitnodigingen activiteiten, nieuwsbrieven etc.), in afstemming met de digital media manager (DMM)
- Contact met de landelijke ledenadministratie; o.a. doorgeven wijzigingen in functies binnen afdeling (bestuur, fractie, commissies, campagneleider, DMM) en aanvragen stemgerechtigde ledenlijst bij belangrijke ALVs (bijvoorbeeld als programma en kieslijst voor gemeenteraadsverkiezingen vastgesteld worden)
- Verantwoordelijk voor het vertrouwelijk omgaan met ledengegevens (AVG)
- Beheer van (digitaal) archief

### *Taken van de afdelingspenningmeester*

- Ontwikkelen en bewaken, samen met andere bestuursleden, van het financieel beleid van de afdeling en opstellen bijbehorende conceptbegrotingen
- Zorgen voor een goede en tijdige afhandeling van declaraties en facturen van derden
- Jaarlijks aanvragen van de bijdrage bij het landelijk bureau van GroenLinks
- Jaarlijks opstellen van de conceptjaarrekening en deze, namens het bestuur, voorleggen aan de leden tijdens een algemene ledenvergadering
- Zorgen voor dat de kascontrolecommissie haar werk goed kan vervullen