Functieprofielen bestuur Stichting Zwembaden Winterswijk (SZW).

Dit document bevat de functieprofielen voor de leden van het stichtingsbestuur dat verantwoordelijk is voor het beheer van een gemeentelijk zwembad; de SZW. Algemene competenties zijn uiteraard:

- Betrouwbaar en integer.
- Affiniteit met maatschappelijke doelen.
- Elk profiel beschrijft taken, verantwoordelijkheden, competenties en een indicatie van de tijdsbesteding.
- Bestuurders kunnen niet ook college- of raadslid, medewerker van de gemeente of van SZW zijn.

Voorzitter

Taken

- Leidt bestuursvergaderingen en bewaakt voortgang van besluiten.
- Vertegenwoordigt de stichting extern richting gemeente, partners en media.
- Stimuleert samenwerking binnen het bestuur en met de betrokken vrijwilligersorganisaties.
- Ziet toe op naleving van wet- en regelgeving en statuten.

Verantwoordelijkheden

- Strategische koers en beleidsontwikkeling.
- Externe relaties en belangenbehartiging.
- Toezicht op uitvoering van besluiten en jaarplanning.

Competenties

- Bestuurlijke ervaring en leiderschap.
- Communicatief sterk en verbindend.
- Stressbestendig en besluitvaardig.
- Affiniteit met sport en zwembadbeheer.

Tijdsbesteding

Gemiddeld 6-8 uur per maand, inclusief vergaderingen en externe contacten.

CONCEPT

Secretaris

Taken

- Bereidt vergaderingen voor en maakt notulen.
- Beheert correspondentie en archief.
- Onderhoudt interne en externe communicatie.
- Zorgt voor naleving van administratieve verplichtingen.

Verantwoordelijkheden

- Documentbeheer en verslaglegging.
- Communicatie met gemeente en stakeholders.
- Ondersteuning van voorzitter en overige bestuursleden.

Competenties

- Nauwkeurig en ordelijk.
- Goede schriftelijke en digitale vaardigheden.
- Organisatorisch sterk.
- Discreet en betrouwbaar.

Tijdsbesteding

Gemiddeld 4-6 uur per maand.

Penningmeester

Taken

- Beheert financiën, bankrekeningen en kasstromen.
- Stelt begroting en jaarrekening op.
- Rapporteert financiële stand van zaken aan bestuur.
- Zoekt actief naar subsidies en fondsen.

Verantwoordelijkheden

- Financiële continuïteit van de stichting.
- Naleving van fiscale en wettelijke verplichtingen.
- Transparante financiële verslaglegging.

Competenties

- Financiële kennis en analytisch vermogen.
- Communicatief vaardig.

Tijdsbesteding

Gemiddeld 4-6 uur per maand.

CONCEPT

Algemeen Bestuurslid

Taken

- Draagt bij aan beleidsontwikkeling en besluitvorming.
- Ondersteunt projecten en evenementen.
- Ieder algemeen bestuurslid brengt zijn eigen voor de stichting relevante specifieke expertise in (bijv. HR, marketing, techniek, duurzaamheid).
- Vertegenwoordigt stichting bij lokale activiteiten.

Verantwoordelijkheden

- Ondersteuning van voorzitter en overige leden.
- Bijdrage aan uitvoering van het jaarplan.
- Bewaken van inclusiviteit en toegankelijkheid in beleid en uitvoering.
- Stimuleren van activiteiten en voorzieningen voor doelgroepen in het sociaal domein.
- Afstemming met gemeente en maatschappelijke organisaties over (sociale) programma's.

Competenties

- Teamspeler en proactief.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Flexibel en oplossingsgericht.
- Affiniteit met zwembadbeheer en vrijwilligersorganisaties.
- Kennis van en affiniteit met het sociaal domein; in het bijzonder sport en bewegen.
- Inzicht in inclusieve dienstverlening en toegankelijkheid van voorzieningen.
- Bereidheid tot samenwerking met Winterswijkse sociale partners en welzijnsorganisaties.

Tijdsbesteding

Gemiddeld 2-4 uur per maand.

CONCEPT