Profiel Voorzitter

Taken:

- Ontwikkelen van algemeen beleid
- Leiden van de bestuursvergadering
- Voeren van bilateraal overleg met de coördinator
- Het bestuur vertegenwoordigen op officiële bijeenkomsten
- Zorgen voor evenwichtige taakverdeling binnen het bestuur
- Werven, selecteren en benoemen van betaalde functies
- Subsidies aanvragen
- Bewaken van arbeidsklimaat
- Contact onderhouden met gemeente en subsidie partijen

Bevoegdheden/ verantwoordelijkheden:

- Als voorzitter ben je bevoegd om zelfstandig beslissingen nemen over korte termijn plannen en investeringen tot € 1.000,-
- Samen met uw medebestuurders ben je verantwoordelijk voor het personeelsbeleid, de lange termijnvisie, regelgeving, maatschappelijk ondernemen en het versterken van de markpositie.

Competenties:

- Aangezien de stichting en het bestuur nog vorm moet krijgen heb je bij voorkeur ervaring als bestuur of toezichthouder van een stichting en bezit hierdoor algemene bestuurlijke kwaliteiten. Je beschikt over ruime communicatieve- en luistervaardigheden waardoor u als gesprekspartner met uw medebestuurders kunt samenwerken, maar ook als bindende figuur naar buiten kunt optreden als gezicht van de stichting. Je hebt affiniteit met de doelstelling en aard van de stichting en heeft gevoel voor de zorg van mensen met dementie en hun naasten. Bij voorkeur beschikt u over een netwerk binnen de gemeente Dronten en in de ouderenzorg.