

## **Taken, verantwoordelijkheden en profiel behorend bij de verschillende functies binnen het Federatiebestuur Amsterdam die in september 2021 vervuld moeten worden**

### **Voorzitter en vicevoorzitter (gezamenlijk 16-20 uur)**

Taken en verantwoordelijkheden:

- Algehele coördinatie bestuur
- Opstellen en monitoren werkplan bestuur
- Opstellen en bijhouden profielen bestuur en bestuursleden
- Organiseren van teambuilding bestuur
- Coaching bestuursleden
- Voorzitten bestuursvergaderingen
- Voorzitten ledenvergadering
- Bemiddelende/coördinerende rol bij eventuele conflicten binnen GL Amsterdam
- Geregeld overleg met fractievoorzitter
- Lid Stichtingsbestuur q.q.
- Contact GL-landelijk t.a.v. inhoudelijke partij-aangelegenheden (koers/strategie/incidenten)
- Aanspreekpunt extern GroenLinks Amsterdam
- Woordvoerder partijzaken GL-Amsterdam
- Contactpersoon (permanente) kandidatencommissie
- Verantwoordelijk voor beleid t.a.v. ongewenst gedrag; contactpersoon vertrouwenspersonen
- Geregeld bijwonen fractievergadering
- Contact onderhouden met wethouders
- Aanwezigheid bij activiteiten binnen GL-Amsterdam (gezicht laten zien)
- Contact voorzitters GL-afdelingen; organiseren voorzittersoverleg
- Contact met andere politieke partijen in Amsterdam

Profiel (vice) voorzitter:

- Ervaring met het geven van leiding aan vrijwilligers(bestuur)
- Kennis van de organisatie van GroenLinks en GroenLinks Amsterdam
- Visie op de rol van het Federatiebestuur GroenLinks Amsterdam
- Ervaring in het omgaan met de media
- Ervaring met het omgaan met conflicten binnen een organisatie
- Politieke sensitiviteit
- Zowel intern als extern met gezag kunnen optreden vanuit de positie van voorzitter

### **Secretaris**

Taken en verantwoordelijkheden Secretaris:

- Maken agenda's en verslagen bestuursvergaderingen
- Bijhouden archief federatie
- Organiseren ALV
- Privacy-beleid en beheer CRM
- Correspondentie met leden bijhouden en afhandelen c.q. doorverwijzen
- Contactpersoon office-manager
- Bijhouden agenda

- Lid Stichtingsbestuur
- Algemeen contactpersoon GL-intern (Landelijk, Provincie)

#### Profiel secretaris

- Spil op het gebied van planning en organisatie binnen het bestuur.
- Nauwkeurig
- uitstekende communicatie in woord en geschrift

#### **Bestuurslid campagnes (4-8 uur per week, in campagnetijd soms meer)**

##### Taken en verantwoordelijkheden:

- Eindverantwoordelijk voor de permanente campagne en de gemeenteraadsverkiezingscampagne (maart 2022) van GroenLinks in Amsterdam
- Contactpersoon voor het Landelijk Bureau m.b.t. de campagne in Amsterdam
- Deelnemen aan het trainingstraject voor campagneleiders van het Landelijk Bureau
- Aanstellen, trainen, aansturen van een campagneteam incl. organisers die de huis-aan-huisacties in de stadsdelen organiseren
- Activeren en betrekken van GroenLinks-vrijwilligers, leden en sympathisanten bij de campagne
- Verantwoordelijk voor de organisatie van campagneactiviteiten zoals huis-aan-huisacties, het slotoffensief en andere activiteiten
- Verantwoordelijk voor de zichtbaarheid en het beeld van GroenLinks tijdens acties en evenementen in de stad
- Verantwoordelijk voor het campagnemateriaal

##### Profiel bestuurslid campagnes:

- Ervaring met het organiseren van campagnes (binnen of buiten GroenLinks)
- Enthousiasmerende persoonlijkheid

#### **Bestuurslid politiek personeelsbeleid (4-8 uur per week)**

##### Taken en verantwoordelijkheden:

- Opstellen en monitoren functioneringsbeleid ten aanzien van gemeenteraadsfractie, wethouders en DBers;
- Zorgen voor aanstelling en aansturing van functioneringscommissie;
- (met de functioneringscommissie) organisatie en uitvoering van de functioneringsgesprekken gemeenteraadsfractie, wethouders en DBers
- Geregeld bijwonen fractievergadering
- Af en toe bijwonen wethoudersoverleg
- Incidenteel bezoeken vergaderingen stadsdeelcommissies
- Zorgen voor profielen voor fractieleden/fractievoorzitter, wethouders, SDC-leden, en DBers (ism fractievoorzitter en voorzitter)

##### Profiel bestuurslid politiek personeelsbeleid:

- Bij voorkeur ervaring in een politieke functie
- Ervaring met opzetten van en uitvoeren van functioneringsbeleid

#### **Bestuurslid ondersteuning afdelingen (4 - 8 uur per week)**

Taken en verantwoordelijkheden:

- Contact onderhouden met de afdelingen in Amsterdam en Noord-Holland
- Zorgen dat ALV's van afdelingen door een bestuurslid worden bijgewoond
- Aanspreekpunt voor afdelingsbesturen
- Waar nodig organiseren van ondersteuning voor de afdelingen bij problemen of conflicten
- Organiseren besturedagen
- Bijwonen G7+ kaderdagen

Profiel bestuurslid ondersteuning afdelingen:

- Goede kennis van de organisatie van GroenLinks Amsterdam
- Ervaring met coaching
- Ervaring in het omgaan met persoonlijke en politieke conflicten

### **Bestuurslid Ledenwerving / ledenbinding / bewegingsopbouw (4-8 uur per week)**

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opstellen van een plan voor ledenwerving en ledenbinding; zorg dragen voor uitvoering van plan
- Zorgen dat nieuwe leden worden gebeld (in overleg met afdelingen)
- Organiseren van nieuwe leden-avonden
- Organisatie van nieuwjaarsborrel en eventuele andere sociale events
- Onderhouden van contacten met maatschappelijke organisaties

Profiel bestuurslid ledenwerving/ledenbinding/bewegingsopbouw:

- Enthousiasmerende persoonlijkheid;
- Ervaring met ledenwerving en/of ledenbinding

Eén van de algemeen bestuursleden is tevens plaatsvervangend penningmeester.