

Taken, verantwoordelijkheden en profiel behorend bij de verschillende functies binnen het Federatiebestuur Amsterdam die in september 2019 vervuld moeten worden

Profiel voor de samenstelling van het bestuur als team:

- Bestuurservaring binnen of buiten de partij.
- Ervaring met bewegingsopbouw en veranderingsprocessen.
- Afspiegeling van de samenstelling van de Amsterdamse bevolking (diversiteit).
- Ervaring met campagnes/mobilisering.
- Kennis en ervaring op het gebied van financieel beheer en beleid.

Profiel voor alle functies:

- Onderschrijven van het GroenLinks gedachtengoed.
- Lid van GroenLinks in Amsterdam.
- Voldoende tijd beschikbaar.
- Teamspeler.

Duo-voorzitters of voorzitter en vice-voorzitter (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
- Meedenken over politiek personeelsbeleid, lid functioneringscommissie
- Contactpersoon (permanente) kandidatencommissie
- Verantwoordelijk voor beleid tav 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

- Komende periode: mede vormgeven van de discussie over de taken en rollen van afdelingen / federatie binnen de gewijzigde politieke realiteit in de stadsdelen (met bestuurslid afdelingen)

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

Penningmeester (4-8 uur per week)

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opstellen van de conceptbegroting (in overleg met gehele bestuur)
- Verdedigen van de begroting in de ALV
- Afspraken maken met budgethouders (o.a. campagne)
- Declaraties controleren en betalen
- Bijhouden van de boekhouding
- Opstellen van kwartaalrapportages ter bespreking in het bestuur
- Opstellen van de jaarrekening
- Laten controleren van de boekhouding en jaarrekening door de kascommissie
- Jaarlijks financiële verantwoording afleggen aan de ALV
- Woordvoerder over financiële zaken bij bestuursvergadering, ALV, etc.
- Coördinatie penningmeesteroverleg Federatie en afdelingen Amsterdam
- Beheer campagnefonds GR verkiezingen (in samenwerking met de overige penningmeesters in Amsterdam)
- Met de overige penningmeesters in Amsterdam: verdeling Landelijke Bijdrage over de afdelingen
- Met campagneteam: opstellen van de campagnebegroting voor GR verkiezingen
- Met campagneleider: toezicht op campagneuitgaven
- Contact met GroenLinks landelijk t.a.v. financiële zaken

Profiel penningmeester:

- Cijfermatig inzicht
- Voldoende boekhoudkundige kennis en ervaring om een eenvoudige boekhouding bij te kunnen houden en kwartaal- en jaarrapportages op te kunnen stellen
- Beleidsdoelstellingen kunnen vertalen naar budgetten
- Integer, betrouwbaar en nauwkeurig

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

Taken en verantwoordelijkheden:

- Eindverantwoordelijk voor de permanente campagne en de Tweede Kamerverkiezingscampagne (uiterlijk maart 2021) 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 de tijdige instelling van kandidatencommissie(s) gemeenteraadsfractie, SDC's, en formuleren van opdracht(en) hiervoor (vaststelling door bestuur)
- 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 (8 uur per week)

Taken en verantwoordelijkheden:

- ___ Contact onderhouden met de afdelingen in Amsterdam
- ___ 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 besturendagen
 - Bijwonen G7+ / kaderdagen
 - Komende periode: mede vormgeven van de discussie over de taken en rollen van afdelingen / federatie binnen de gewijzigde politieke realiteit in de stadsdelen (met voorzitter)

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

De taakomschrijvingen / profielen van de functies secretaris, bestuurslid inhoudelijk debat en bestuurslid scouting, diversiteit en talentontwikkeling zijn hier niet vermeld, omdat deze functies niet vacant zijn per september 2019.