



## Bijlage 8 ALV NTTB West 18 november 2021

### Verkiezing leden Afdelingsbestuur

Het huidige bestuursleden Martijn Haalman (voorzitter en interim-secretaris), Antoni Mets (penningmeester) en Jeffrey Tempelman (algemeen bestuurslid) hebben aangegeven tijdens de ALV van 18 november as. af te treden.

Op het moment van verzenden van de stukken voor de ALV hebben zich nog geen kandidaten voor de vacatures in het Afdelingsbestuur gemeld. Dit is nog mogelijk tot 8 november 2021 bij de secretaris van de afdeling ([secretaris@nttb-west.nl](mailto:secretaris@nttb-west.nl)).

*Andere kandidaten voor de functies als voorzitter of lid kunnen tot uiterlijk 10 dagen voor de ALV worden voorgedragen. Conform artikel 8 van het Afdelingsreglement kan men zich tot uiterlijk 8 november 2019 bij de Afdelingssecretaris ([secretaris@nttb-west.nl](mailto:secretaris@nttb-west.nl)) schriftelijk kandideren voor de betreffende functies, waarbij iedere kandidaat moet worden voorgedragen door ten minste 10 personen, die elk lid moeten zijn van één van de lid-verenigingen, genoemd in artikel 1 van het Afdelingsreglement, of behoren tot de andere in dat artikel genoemde leden, echter met dien verstande dat onder dit aantal ten minste drie verschillende tot de Afdeling behorende lid-verenigingen worden vertegenwoordigd. Tevens moet bij elke kandidaatstelling een schriftelijke verklaring van de kandidaat gevoegd moet zijn waaruit blijkt dat hij/zij voor de volle periode bereid is de benoeming te aanvaarden.*



## Vacature Voorzitter Afdelingsbestuur NTTB West

Het Afdelingsbestuur begroet graag op korte termijn een nieuwe collega die de functie van Voorzitter invult. Het bestuur is een klein, slagvaardig team dat collegiaal op hoofdlijnen bestuurt en veel zelfstandigheid biedt aan de Commissies die de meeste uitvoerende taken op zich hebben genomen.

Het bestuur wordt één dag per week ondersteund door een Afdelingsondersteuner ten behoeve van diverse taken voor de verenigingen in de afdeling.

### Hoofdtaken:

- Algemene organisatie/coördinatie bestuurstaken
- Voorbereiden en leiden van vergaderingen van het AB en de ALV
- Uitvoeren en ondersteunen van de transitie naar de nieuwe regio organisatie
- Onderhouden externe contacten
- Opstellen en uitvoeren van de operationele plannen i.s.m. overige bestuursleden
- Treedt op als bemiddelaar, zowel binnen de afdeling als geheel als (desgevraagd) bij individuele verenigingen, in samenwerking met het bestuur
- Waar nodig coördineren van de verschillende bestuurstaken
- Ondersteunt de commissies bij het werven van commissieleden
- Vertegenwoordigen van de afdeling.

### Gevraagde competenties, ervaring en kennis:

- Communicatief goed, zowel mondeling als schriftelijk
- Standvastige persoonlijkheid
- Onafhankelijk, vermogen om boven de partijen te staan
- Uitstekend gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- Bestuurlijke ervaring
- Ervaring en affiniteit met moderne (sociale) media
- Accuraat

Het Afdelingsbestuur vergadert gemiddeld 1 keer per maand. De totale tijdsbesteding is afhankelijk van de manier van invullen. Daarbij is een grote mate van vrijheid en zelfstandigheid, binnen de gegeven kaders, net zoals de collega's - secretaris en penningmeester - dat hebben.

Voor toelichting op deze vacature kan contact worden opgenomen met de huidige voorzitter Martijn Haalman via [voorzitter@nttb-west.nl](mailto:voorzitter@nttb-west.nl) of 079-3620156.

## Vacature Secretaris Afdelingsbestuur NTTB West

Het Afdelingsbestuur begroet graag op korte termijn een nieuwe collega die de functie van Afdelingssecretaris invult. Het bestuur is een klein, slagvaardig team dat collegiaal op hoofdlijnen bestuurt en veel zelfstandigheid biedt aan de Commissies die de meeste uitvoerende taken op zich hebben genomen.

Het bestuur wordt ondersteund door een Afdelingsondersteuner in diverse taken die de verenigingen in de afdeling helpen.

### Hoofdtaken:

- Mede opstellen en (doen) naleven van procedurele afspraken voor het Afdelingsbestuur en tussen Afdelingbestuur en Commissies
- Uitvoeren en ondersteunen van de transitie naar de nieuwe regio organisatie
- Bewaken van uitstaande acties en van de opvolging van afgesproken werkprocedures
- Verzorgen jaarverslag en werkplan van de afdeling, stukken voor ALV, bestuursvergaderstukken
- Notuleren van vergaderingen en gestructureerd archiveren van relevante stukken
- Beheren van correspondentie
- Beheer afdelingsgegevens in NAS
- Plaatsen berichten op de afdelingssite

Als archief is een directory in Dropbox met toegang voor de bestuursleden en Afdelingsondersteuner beschikbaar. Hier zijn alle stukken vanaf 2016 in ondergebracht.

### Gevraagde competenties, ervaring en kennis:

- Communicatief goed, zowel mondeling als schriftelijk
- Standvastige persoonlijkheid
- Onafhankelijk, vermogen om boven de partijen te staan
- Uitstekend gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- Bestuurlijke ervaring
- Ervaring en affiniteit met moderne (sociale) media
- Accuraat

Het Afdelingsbestuur vergadert gemiddeld 1 keer per maand. De totale tijdsbesteding is afhankelijk van de manier van invullen. Daarbij is een grote mate van vrijheid en zelfstandigheid, binnen de gegeven kaders, net zoals de collega's - voorzitter en penningmeester - dat hebben.

Voor toelichting op deze vacature kan contact worden opgenomen met de huidige (interim) secretaris Martijn Haalman via [secretaris@nttb-west.nl](mailto:secretaris@nttb-west.nl) of 079-3620156.



## Vacature Penningmeester Afdelingsbestuur NTTB West

Het Afdelingsbestuur begroet graag op korte termijn een nieuwe collega die de functie van penningmeester invult. Het bestuur is een klein, slagvaardig team dat collegiaal op hoofdlijnen bestuurt en veel zelfstandigheid biedt aan de Commissies die de meeste uitvoerende taken op zich hebben genomen.

Het bestuur wordt ondersteund door een Afdelingsondersteuner in diverse taken die de verenigingen in de afdeling helpen.

### Hoofdtaken:

- Het (digitaal) in ontvangst nemen van de rekeningen. Deze rekeningen coderen volgens het afgesproken rekening schema, doorsturen naar de administratie van het bondsbureau en hierbij aangeven welk bedrag onder welke code valt en om hoeveel facturen het gaat;
- Het jaarlijks, op basis van de administratie van het bondsbureau, vervaardigen van het jaarverslag ten behoeve van het Afdelingsbestuur en de voorjaars ALV;
- Het jaarlijks in juli op basis van de door de ALV goedgekeurde hoofdlijnen beleid voor het komende jaar, maken van de begroting voor dat jaar voor de Bondsraad en de najaars ALV;
- Bewaken van de uitgavenstroom op basis van de door het bestuur en de commissies aangegane verplichtingen. Deze vooraf toetsen als dit niet standaard conform begroting is;
- Uitvoeren en ondersteunen van de transitie naar de nieuwe regio organisatie.

Het archief van de penningmeester is belegd bij de administratie van het bondsbureau.

### Gevraagde competenties, ervaring en kennis:

- Standvastige persoonlijkheid;
- Onafhankelijk, vermogen om boven de partijen te staan;
- Uitstekend gevoel voor bestuurlijke verhoudingen;
- Bestuurlijke ervaring;
- Ervaring en affiniteit met moderne (sociale) media;
- Accuraat;
- Kennis van financiën in bestuurlijke zin;
- Administratief onderlegd o.a. door kennis van Excel.

Het Afdelingsbestuur vergadert gemiddeld 1 keer per maand. De totale tijdsbesteding is afhankelijk van de manier van invullen. Daarbij is een grote mate van vrijheid en zelfstandigheid, binnen de gegeven kaders, net zoals de collega's - voorzitter en penningmeester - dat hebben.

Voor toelichting op deze vacature kan contact worden opgenomen met de huidige penningmeester Antoni Mets via [penningmeester@nttb-west.nl](mailto:penningmeester@nttb-west.nl) of 06-23555626 of de voorzitter van het Afdelingsbestuur Martijn Haalman via [voorzitetr@nttb-west.nl](mailto:voorzitetr@nttb-west.nl) of 079-3620156.