

Profiel bestuurder in de functie van **voorzitter** Stichting HUB

1. **Taken en bevoegdheden**

- Geeft algemene en bestuurlijke leiding aan de Stichting HUB.
- Samen met andere bestuursleden de koersbepalen van de stichting.
- Inhoud geven aan: identiteit; zichtbaarheid en kwaliteit van de dienstverlening.
- Toezicht houden op de uitvoering van beleid en regelgeving.
- In samenspraak met bestuursleden ontwikkelen en zorgdragen voor uitvoering van een Public Relations (PR) beleid.
- Opbouwen en onderhouden van een relevant netwerk met interne- en externe relaties en optreden bij officiële gebeurtenissen.
- Aansturen van betaalde zzp-krachten (parttime) belast zijn met: administratieve ondersteuning; automatisering en Public Relations.
- In samenspraak met de secretaris opstellen van het jaarverslag.

2. **Plaats van de functie binnen de organisatie**

Legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht (RvT) door:

- 2x per jaar een gezamenlijke vergadering;
- na iedere bestuursvergadering ontvangt de RvT een samenvatting.

3. **Dienstverband en arbeidsvoorwaarden**

- Vrijwilligersovereenkomst.
- De functie wordt onbezoldigd verricht.
- Vergoedingsregeling voor gemaakte onkosten.
- Verzekerd voor ontstane schade tijdens functie-uitoefening.

4. **Vereiste opleiding en ervaring**

- Bestuurlijke ervaring, op het terrein van dienstverlening.

5. **Competenties, persoonskenmerken en motivatie**

- De persoonlijkheid moet passen bij de HUB.
- Heeft affiniteit met de missie en visie van de HUB.
- Heeft een voorbeeldfunctie, is een boegbeeld en spreekbuis.
- Heeft een analytisch inzicht en denkt strategisch.
- Samenwerking creëren met ruimte voor eenheid én diversiteit.
- Kunnen luisteren en de moed hebben om te vertellen wat je ziet.
- Is lid van het Humanistisch Verbond of bereid dat te worden en onderschrijft haar waarden.

6. **Informatie**

Voor vragen kunt u terecht bij Leonie Vogels, lid van de Raad van Toezicht 06-46240872