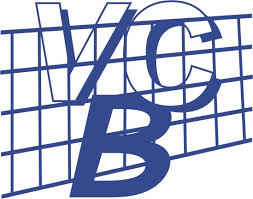
**Functieomschrijving Voorzitter VCB**

*Functienaam:* **Voorzitter**

*Wordt gekozen door:* **Leden Volleybalclub Blijham**

*Wordt vervangen door:* **Secretaris**

|  |
| --- |
| **Verantwoordelijkheden / bevoegdheden:** |
| * De voorzitter is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale volleybalbeleid en het naleven van de statuten en het huishoudelijk reglement. * De voorzitter vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijkse bestuur van de vereniging en heeft en heeft uit dien hoofde alle bevoegdheid wat van belang is voor de volleybalvereniging. * De voorzitter legt op de Algemene Ledenvergadering van VCB verantwoording aan de leden af. |

**

|  |
| --- |
| **Hoofdtaken:** |
| * Voorzitten van bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen * Voorbereiden van bestuursvergaderingen * Toezicht houden op het naleven van de statuten * Bevoegd de beraadslaging over een bepaald onderwerp te sluiten * Zorgt voor stemming bestuursbesluiten waarbij het oordeel van de voorzitter beslissend is * Vertegenwoordigt de volleybalvereniging bij Nevobo regiovergaderingen * Contacten onderhouden met de officiële organen van de Nevobo * Werven van nieuwe bestuursleden * Onderhouden contacten met vrijwilligers * Representatieve functie naar buiten toe, zoals bijvoorbeeld de gemeente * Binnen het bestuur aanspreekpunt * Het scheppen en in stand houden van een positief, constructief, sportief en gezellig klimaat in het bestuur en de vereniging * Aanspreekpunt voor de geledingen binnen de vereniging en de leden * In samenwerking met de overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de Volleybalvereniging |

|  |
| --- |
| **Functie eisen:** |
| *Kennis*   * Kennis en affiniteit met Volleybal * Kennis van de Statuten en het huishoudelijk reglement van de Vereniging. * Kennis van de Vereniging * Kennis van het regelement van de Nevobo * Kennis van het werken met Google Drive * Goede contactuele eigenschappen   *Vaardigheden*   * Goede organisatorische kwaliteiten * Contactonderhoudend vermogen * Conflict-oplossend kunnen werken * Leiding gevende capaciteiten * Goede sociale en ICT-vaardigheden * Administratieve vaardigheden |

|  |
| --- |
| **Benodigde tijd:** |
| * 8x per jaar een bestuursvergadering * 1x per jaar een Algemene Leden Vergadering * 2x per jaar een Nevobo vergadering * Gezicht laten zien bij diverse toernooien/evenementen * Naast het vergaderen ongeveer 3 uur per week |

*De voorzitter handelt in het kader van de aan hem/haar verdeelde taken zelfstandig en met eigen verantwoordelijkheid. Hij/zij voert daarbij overige werkzaamheden uit die wellicht niet in de functieomschrijving zijn beschreven, maar wel bij de functie passen.*