

Doel van de functie:

Het leiden en besturen van de vereniging, het voorzitterschap van het algemeen bestuur van de vereniging en de Algemene Ledenvergadering (ALV).

Verantwoordelijkheden:

De voorzitter is de spreekbuis van het bestuur naar de leden en vrijwilligers van de club. Naar buiten toe vertegenwoordigt de voorzitter de organisatie. Namens de leden en de vrijwilligers verzorgt de voorzitter de contacten met andere organisaties en de gemeente.

De belangrijkste taken zijn:

- Bewaakt de statuten en de normen en waarden van de vereniging;
- Ziet toe op een goede samenhangende taakverdeling en duidelijke functiescheiding binnen het bestuur en is belangrijkste aanspreekpunt vanuit het bestuur;
- Ontwikkelt samen met de bestuursleden een visie en een meerjarenplan en draagt dit uit binnen de vereniging;
- Vertegenwoordigt de organisatie naar buiten toe en onderhoudt contacten met belangrijke instanties;
- Is aanspreekpunt voor het Vertrouwenscontactpersoon (VCP) team en werkt met hen samen in voorkomende situaties;
- Zit de bestuursvergadering (BV) en de Algemene Ledenvergadering (ALV) voor en bereidt deze voor in samenspraak met de secretaris zoals een agenda en de benodigde stukken ter informatie, akkoordverklaring, besluitvorming of discussie.
- Bevordert een efficiënt en plezierig vergaderklimaat, vat duidelijk samen wat er besproken en besloten is en checkt of de besluiten ook echt worden uitgevoerd;
- Is medeondertekenaar van officiële stukken.

Bevoegdheden/functie eisen:

- Op de eerste plek coördineren (van activiteiten) en leidinggeven;
- Leiden van de vergadering en het nemen van besluiten;
- Inspireren van bestuursleden;
- Stimuleren van de samenwerking en delegeren van taken;
- Bemiddelen tussen partijen;
- Communiceren;
- Representatie.

Plaats in de organisatie:

De voorzitter vormt samen met de secretaris en de penningmeester het dagelijks bestuur. Binnen het bestuur ziet de voorzitter erop toe dat er een goede samenhangende taakverdeling en functiescheiding wordt toegepast.

Belangrijke contacten heb je met:

Bestuursleden, commissieleden, leden/ouders, externe instanties zoals KNZB, gemeente 's-Hertogenbosch (wethouder Sport/directie zwembaden), 'S-PORT 's-Hertogenbosch, beheerder zwembad Kwekelstijn en andere belangrijke interne en externe belanghebbenden.

Belangrijkste werkomstandigheden en mogelijkheden:

Hoewel formeel gezien de voorzitter niet de exclusieve baas is van een organisatie, geldt hij of zij vaak wel als eerste aanspreekpunt. Binnen het bestuur heeft de voorzitter ook de meest centrale taak: leiding geven aan het bestuur en – samen met anderen – leiding geven aan het samenwerkingsproces.

Vaardigheden:

- Iemand die de verbinding zoekt, uitbreidt maar ook bewaakt met alle belanghebbenden binnen en buiten de vereniging;
- Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven;
- Goede sociale eigenschappen;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Ervaring met onderhandelen;
- Ervaring met conflicthantering.

Verwachte tijdinspanning:

- Gemiddeld 8-10 uur in de maand (interne vergaderingen (incl. voorbereiding), gesprekken, bijwonen externe vergaderingen);
- Dit is inclusief de (in het algemeen) vaste avonden voor de gemiddeld 10 bestuursvergaderingen per zwemseizoen.