

VACATURES BESTUURSLEDEN

Wat doet de voorzitter?

- Vertegenwoordigt de stichting en bepaalt 'het gezicht' naar buiten.
- Is contactpersoon voor interne en externe betrekkingen (gemeente, landelijke organisatie, vrijwilligers).
- Voorzitten van vergaderingen met bestuur en kernvertegenwoordigers en stelt met de secretaris de agenda vast.
- Heeft algemene coördinerende rol in de totstandkoming van Open Monumentendag

Wat breng je mee?

- Historisch besef en belangstelling in de Westlandse cultuurgeschiedenis
- Zelfstandig initiatieven nemen
- Pakt graag de regie en vindt het leuk om dingen te regelen
- Weet anderen te enthousiasmeren

Wat doet de secretaris?

- Vergaderdata en agenda vaststellen, uitnodigingen versturen (naar bestuur en kernvertegenwoordigers)
- Verslag maken van de overleggen, actiepunten vaststellen en verspreiden.
- Bijhouden van alle administratieve werkzaamheden zoals, correspondentie per brief of e-mail / draaiboek met richtlijnen en procedures / lijst contactgegevens / archief zoveel mogelijk digitaal in OneDrive.
- Jaarlijkse update aanvragen van doorlopende vergunning m.b.t de OMD.
- Aanleveren informatie voor het jaarverslag en verspreiding ervan (vormgeving door externe partij).

Wat breng je mee?

- Historisch besef en belangstelling in de Westlandse cultuurgeschiedenis
- Vaardigheid op de computer en accuraat met afhandelen van administratie
- Deadlines goed kunnen bewaken
- Kort en bondig verslagen maken van vergaderingen

Wat doet de penningmeester?

- Is verantwoordelijk voor de financiën binnen de stichting (administratie, begroting, betalingen)
- Beheer van de bankrekening
- Jaarlijkse subsidieaanvraag bij gemeente en verantwoording afleggen
- Financiële rapportage voor het jaarverslag aanleveren
- Beoordeelt aanvragen voor financiële ondersteuning vanuit de kernen

- Verwerkt declaraties van gemaakte kosten tijdens OMD en Klassendag en afhandeling uitbetaling

Wat breng je mee?

- Historisch besef en belangstelling in de Westlandse cultuurgeschiedenis
 - Accuraatheid met betrekking tot cijfers
 - Bekendheid met financiële verslaglegging
 - Weet zaken af te handelen binnen gestelde termijnen
-

Wat doet de communicatie specialist?

- Aanspreekpunt voor alle communicatie aangelegenheden
- Contact met de gemeente om communicatieplan en jaarafspraken vast te leggen
- Verantwoordelijk voor inhoud en lay-out van de website
- Coördineert alle communicatie m.b.t. de publiciteit van Open Monumentendag (flyer, advertentie, sociale media, interviews lokale media)
- Informatie aanleveren aan landelijke organisatie

Wat breng je mee?

- Belangstelling in de Westlandse cultuurgeschiedenis
 - Gedegen kennis van communicatie vak
 - Zelfstandig (pers)berichten kunnen schrijven
 - Geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur op gebied van p.r.
 - Vaardigheid met digitale ontwerp programma's is een pre
-

Wat doet de social media specialist?

- Berichten posten op de Facebook en Instagram accounts
- Berichten op de website plaatsen en bijhouden
- Zorgen voor 'meeliften' op landelijke promotie
- Contact onderhouden met het bestuurslid communicatie

Wat breng je mee?

- Vaardigheid op sociale media
 - Alertheid en snel handelen bij nieuwe ontwikkelingen
-

Algemene bestuurstaken (onderling te verdelen) :

- Contacten met de vrijwilligers in de kernen.
- Materialen bestellen bij landelijke organisatie (vlaggen, spandoeken etc)
- Materialen bij gemeente reserveren (dranghekken, vlaggenmasten etc)
- Aanleveren informatie voor jaarverslag, website en social media (foto's)

Tijdsbeslag:

Het grootste deel van het werk gebeurt in de maanden april – oktober. De werkzaamheden nemen enkele uren per maand in beslag met een piek periode richting het evenement. De uren die een bestuurslid besteedt is afhankelijk van zijn/haar functie.

Houd rekening met diverse vergaderingen (bestuurlijk, met de gemeente en de kernvertegenwoordigers) Tussen de 4 en 7 keer per jaar. (soms ook via Teams te realiseren).
