**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.*