

## **Profiel en taakomschrijving bestuurslid “Voorzitter” stichting Hendrick Hamel Foundation**

### **Profiel:**

Binnen het bestuur van de stichting is het bestuurslid Voorzitter verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het bestuur en daarmee de stichting. De voorzitter leidt de vergaderingen en regelt onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen en besluiten en de andere besprekingen, die aan de orde zijn. Hij wordt bij ziekte, of afwezigheid vervangen door één van de andere bestuursleden. Veder kan de voorzitter de leiding van de vergadering tijdelijk overdragen aan één van de andere bestuursleden. De bestuurder heeft affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen, installaties, infrastructurele voorzieningen in het gebouw en de Koreaanse tuin en met de taken en de lange termijn planning die behoren bij deze functie. Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

### **Taken:**

- Aansturen en coördineren van het bestuur van de stichting.
- Leiding geven aan en verantwoording afleggen over de stichting aan het bestuur en aan subsidieverstrekkers voor zover als bepaald is in hun subsidievoorwaarden.
- Bevorderen van de samenwerking tussen de stichting en het Gorcums museum.
- Zit de bestuursvergaderingen voor.
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen, zoals die zijn vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan van de stichting.
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur.
- Bijhouden en implementeren van nieuwe ontwikkelingen.
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen.
- Is betrokken bij het opstellen van een meerjarig onderhoudsplan en een jaarlijks onderhoud uitvoeringsprogramma.
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan, of belegt deze bij het juiste bestuurslid.

### **Functie-eisen:**

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Affiniteit met besturen en management.
- Affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen, installaties, infrastructurele voorzieningen en buitenruimten.
- Affiniteit met het beheer van gelden.
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Leiding kunnen geven.
- Conformereren aan het beleid en de visie van de stichting.
- Goede omgang met vrijwilligers en medewerkers.
- VOG-verklaring.