**Profiel voorzitter Gewest NHU**

Het Gewest NHU is op zoek naar een nieuwe algemeen voorzitter.

We zoeken een bij de vereniging betrokken bestuurder, die samen met de andere bestuursleden, vrijwilligers en actieve leden, verder vorm wilt geven aan de ambities en de toekomst van ons gewest.

**Profiel**

• Heeft bestuurlijke en/of leidinggevende ervaring

• Beschikt over goede communicatieve vaardigheden

• Heeft het vermogen om mensen en partijen te verbinden

• Is besluitvaardig , flexibel en sociaal

• Beschikt over inlevingsvermogen (sporters, vrijwilligers, coaches, trainers e.d.)

• Woonachtig in de provincie Noord-Holland

• Heeft het vermogen te kunnen samenwerken

• Een schaatshart is een pré

**De taken**

• Weet diverse belangen binnen het gewest en in het bestuur te vertegenwoordigen en treedt als zodanig naar buiten (KNSB)

• Vertegenwoordigt het gewest in het Gewestelijk Voorzitters Overleg (KNSB) en waar nodig zowel intern als extern

• Is voorzitter van de bestuurs- en ledenvergaderingen

• Coördineert de bestuurstaken

• Zorgt voor een vruchtbare samenwerking binnen het gewest

• Stelt zich op de hoogte van lopende zaken

• Onderhoudt contacten met de baanverenigingen en overige groepen

• Anticipeert op externe ontwikkelingen, vanuit het perspectief van het gewest

• Bepaalt samen met de andere bestuurders het beleid binnen het gewest

• Neemt initiatieven om het gewest organisatorisch, bestuurlijk, financieel en/of sportief op een hoger niveau te brengen.

**Inschatting tijdsbesteding**: 12 uur per maand

**Profiel secretaris Gewest NHU**

Het Gewest NHU is op zoek naar een nieuwe secretaris.

De secretaris is het adres en eerste aanspreekpunt van het gewest. Hij/zij beheert en bewaakt het administratieve proces binnen het gewest. Hieronder geven we enkele aspecten weer van deze functie.

**Profiel**

• Beschikt over enige administratieve kennis

• Kan overweg met Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)

• Is besluitvaardig , flexibel en sociaal

• Beschikt over inlevingsvermogen (sporters, vrijwilligers, coaches, trainers e.d.)

• Heeft het vermogen te kunnen samenwerken

• Een schaatshart is een pré

**De taken**

• Verzorgt de uitnodiging en verslaglegging van de gewestelijke vergaderingen

• Is secretaris van de bestuurs- en ledenvergaderingen

• Verzorgt de website (i.s.m. de webmaster) van het Gewest

• Beheert het verenigingsbestand

• Bepaalt samen met de andere bestuurders het beleid binnen het gewest

• Neemt initiatieven om het gewest organisatorisch en bestuurlijk op een hoger niveau te brengen.

**Inschatting tijdsbesteding**: 16 uur per maand (afhankelijk van het aantal vergaderingen)

Op dit moment is de frequentie:

* 5x per jaar een Gewestelijke Bestuursvergadering
* 5x per jaar een Dagelijks Bestuur vergadering
* 1x per jaar een Algemene Ledenvergadering