

Goedgekeurd door de algemene vergadering dd 22/03/2019

Artikel 5.1.2 intern reglement : bestuurdersprofielen

A. FUNCTIEPROFIEL BESTUURDER

De functieprofielen binnen de raad van bestuur sluiten aan bij de missie en het organogram van Parantee-Psylos vzw, de strategische doelstellingen die we als organisatie willen bereiken en de doelgroepen waarnaar we ons richten.

Specifieke vaardigheden

1. Veelzijdig zijn: de bestuurder is vanuit een brede ervaring in staat om 'breed' te denken en alle mogelijke aspecten van een item in rekening te kunnen brengen. Hij/zij kan een helikopterblik behouden en beslissingen nemen die de strategische doelstellingen dienen.
2. Expert zijn: de bestuurder solliciteert op basis van bekwaamheden, kennis en ervaring met betrekking tot een steunfunctie of een deelgebied of een combinatie ervan.
3. Taakgericht advies geven: de bestuurder geeft binnen zijn expertisedomein strategisch advies aan de betrokken medewerker(s). Hij/zij stimuleert de interactie tussen de betrokken medewerker(s) en zichzelf.
4. Effectief communiceren: de bestuurder kan luisteren en op een constructieve manier de zaken mondeling of schriftelijk aanbrengen.
5. Onafhankelijk zijn: de bestuurder vermijdt elke vorm van belangenconflict waardoor het onafhankelijk oordeel beïnvloed wordt.
6. Netwerker zijn: de bestuurder beschikt over een netwerk van contacten, relevant voor zijn expertisedomein.
7. Collegiaal zijn: de goedgekeurde thema's met woord en daad naar buiten verdedigen.
8. Betrokken zijn: de bestuurder heeft een actieve interesse voor de activiteiten die Parantee-Psylos vzw organiseert en voor haar doelgroepen.

Specifieke taken van bestuurders

1. Ervoor zorgen dat ze gedetailleerde en accurate informatie ontvangen en om verduidelijking vragen telkens wanneer ze dit noodzakelijk achten.
2. Stellen de strategie en de beleidslijnen, voorgesteld door het coördinatieteam, op een kritische en constructieve wijze ter discussie, en helpen deze verder uitwerken en opvolgen.
3. Zien erop toe dat de beslissingsadviezen en beleidsvoorstellen van hun expertisedomein op de agenda van de raad van bestuur worden besproken.
4. Volgen via de verslagen van het coördinatieteam de prestaties op en stellen vragen indien nodig.
5. Betrokken zijn en een actieve interesse tonen tijdens de activiteiten die Parantee-Psylos organiseert.
6. Evalueren onder leiding van de voorzitter de doeltreffendheid van de raad van bestuur.

B. FUNCTIEPROFIEL VOORZITTER EN ONDERVOORZITTER (bij afwezigheid van de voorzitter)

Specifieke vaardigheden, naast die van de gewone bestuurder

1. Groepsgericht leiding geven: hij/zij neemt de nodige maatregelen voor een klimaat van vertrouwen binnen de raad van bestuur, dat bijdraagt tot een open discussie, opbouwende kritiek en steun voor de besluiten. Hij/zij stimuleert de daadwerkelijke interactie tussen de raad van bestuur en het uitvoerend coördinatieteam.
2. Management van de bestuursvergaderingen: de voorzitter leidt de vergaderingen en modereert om ervoor te zorgen dat er voldoende tijd en discussie aan elk agendapunt gewijd kan worden. De voorzitter bewaakt dat een goed beslissingsproces voor elk agendapunt wordt toegepast.
3. Objectief zijn: de thema's in het breder perspectief van de organisatie kunnen kaderen; de verschillende visies en belangen rond een thema naast elkaar kunnen plaatsen; de goedgekeurde thema's met woord en daad naar buiten verdedigen.
4. Bemiddelen: met alle betrokken partijen een vertrouwensrelatie onderhouden; de verschillende partijen op één lijn krijgen; tegenstrijdige belangen weten te verenigen in een aanvaardbaar compromis.

Specifieke taken van de voorzitter

1. Leidt het bestuur in het ontwikkelen van een ethische cultuur overeenkomstig met de kernwaarden van de organisatie.
2. Legt de agenda van de bestuursvergaderingen vast in overleg met de directeur.
3. Ziet erop toe dat de bestuurders accurate, tijdige en duidelijke informatie ontvangen.
4. Laat alle bestuurders voldoende tijd voor beschouwing en discussie alvorens tot een besluit te komen.
5. Zorgt ervoor dat de raad van bestuur vaak genoeg bijeenkomt opdat de opdrachten doeltreffend vervuld kunnen worden.
6. Heeft een gesprek met elke nieuwe bestuurder.
7. Plant jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur, samen met een tweede bestuurder.
8. Beoordeelt regelmatig de werking van het bestuur en de bestuursleden. Ook een zelfevaluatie mag niet ontbreken. De voorzitter kan delen hiervan delegeren, maar blijft eindverantwoordelijke.

Aangezien de ondervoorzitter de voorzitter moet kunnen adviseren en vervangen, dient hij/zij naast de competenties uit het algemeen bestuurdersprofiel ook te beschikken over zoveel mogelijk competenties die ook voor de voorzitter van toepassing zijn.

C. BESTUURDERSPROFIEL PENNINGMEESTER

De penningmeester is verantwoordelijk voor een verantwoord beheer en de bewaking en voortgang van de financiële zaken. Onder zijn/haar verantwoordelijkheid en in overleg met de raad van bestuur en de directie worden de gelden van de organisatie beheerd.

Specifieke vaardigheden, naast die van de gewone bestuurder

1. Financieel deskundig onderlegd zijn met een uitgesproken aanleg voor en affiniteit met het beheer van financiële middelen.
2. Vertrouwd zijn met het financieel beheer van een vzw
3. Een actieve rol nemen bij de diverse (financiële) processen in het bestuur en het ontwikkelen van het (financiële) bestuursbeleid.
4. In staat zijn om besluiten van de raad van bestuur om te zetten in adequate acties.
5. Stressbestendig zijn.

6. Vertrouwelijk en discreet kunnen omgaan met informatie.

Specifieke taken van de penningmeester

1. Toezien op het opmaken van de rekeningen en verantwoording van inkomsten en uitgaven.
2. Samen met de verantwoordelijke boekhouding en de directeur een begrotingsvoorstel opmaken en voorleggen aan de raad van bestuur.
3. Bewaken van de begroting en de toegekende budgetten, signaleren van afwijkingen i.v.m. de toegekende budgetten en voorstellen formuleren voor tussentijdse bijstellingen.
4. Aansturen van en toezicht houden op het dagelijkse financiële beheer (boekhouding, financieel jaarverslag, bijhouden financieel archief, etc.) – eerder niet opnemen?
5. Aansturen van en toezicht houden op het werven van financiële middelen (subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, etc.) – eerder niet opnemen?
6. Aansturen van en toezicht houden op het voldoen van alle financiële, sociale, fiscale en juridische verplichtingen
7. Voorstellen van de jaarrekening en de begroting aan de jaarlijkse algemene vergadering
8. Afleggen van financiële verantwoording tijdens de algemene vergadering
9. Voorstellen van kandidaten voor de taak van rekeningtoezichthouder / voor een audit-commissie aan de algemene vergadering, die autonoom beslist over de benoeming ervan.

D. BESTUURDERSPROFIEL SECRETARIS-GENERAAL

De directeur is tegelijk de secretaris-generaal van Parantee-Psylos vzw.