Functiebeschrijving voorzitter BP AA

**Profiel**

De voorzitter geeft leiding aan en is verantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur van de BP AA en daarmee van de Vereniging.

De voorzitter heeft affiniteit met de lange termijn planning van de vereniging. Hij heeft gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

De voorzitter vormt samen met secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.

Hij wordt bij ziekte of afwezigheid vervangen door de vicevoorzitter.

**Taken**

* Aansturen en coördineren van het dagelijks- en algemeen bestuur van de BP AA
* Leiden van en verantwoording afleggen over de BP AA aan de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging
* Leiden van de bestuursvergaderingen en vaststellen in overleg met de secretaris van de agenda
* Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals deze o.a. zijn vastgelegd in het Beleidsplan van de BP AA
* Verantwoordelijk voor de kwaliteit van de besluitvorming
* Verantwoordelijk voor de (voortgang van) uitvoering van bestuursbesluiten
* Vertegenwoordigen van de BP AA intern (binnen de ABN AMRO, Personeelsvereniging..…) en extern (bij NVOG, collega verenigingen, Zilverschild, Pensioenfonds ..…)
* Zorgen voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging binnen het bestuur
* Bewaken dat besluiten en initiatieven in lijn zijn met de Statuten, het Huishoudelijk en alle andere regels en bepalingen
* Signaleren van problemen en aandragen van oplossingen of delegeren naar het juiste bestuurslid

**Functie-eisen**

* Goede communicatieve vaardigheden
* Affiniteit en ervaring met besturen en management
* Visie op de toekomst van de vereniging en toezicht op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid
* Affiniteit met financiën
* In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen
* Leidinggevende kwaliteiten
* Goede contacten binnen de bank

**Eigenschappen**

* Flexibele instelling en stressbestendig
* Gezond relativeringsvermogen

**Tijdbeslag**

* Een voorzitter dient voldoende tijd (ongeveer 2 dagen per week) te kunnen vrijmaken om naar behoren zijn of haar taak te kunnen uitvoeren.