

Profielschets Penningmeester / Secretaris

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| Functie: | Penningmeester / Secretaris |
| Organisatie: | Bestuur Stichting FutureCity, |
| Handelsnaam: | Future City Foundation |
| Locatie: | Nederland |
| Uren per maand: | Flexibel (ongeveer 20 uur/maand) |

1. Organisatiecontext

De Future City Foundation heeft ten doel:

- het verbinden van professionals bij gemeenten, bedrijven en andere organisaties om samen van die regio's, steden en dorpen slimme gemeenschappen te maken met een gezonder leefomgeving, zoals bedoeld in de Sustainable Development Goals van de Verenigde Naties en conform onze Europese Democratische waarden;
- faciliteren dat digitalisering en technologisering bijdragen aan een samenleving waarin iedereen in vrijheid kan leven en die leidt tot het versterken van de democratie. Belangrijke thema's zijn privacy, autonomie, veiligheid, controle over technologie, menselijke waardigheid, rechtvaardigheid en machtsevenwicht;

De Stichting ontwikkelt en bewaakt de visie, voert uiteenlopende ondersteunende taken uit, doet uitgaven en ontwikkelt een jaarplan incl. begroting. Om de continuïteit en het succes van de Stichting te waarborgen, is er een Raad van Toezicht ingesteld. Voor de volledigheid zijn de statuten van de Stichting FutureCity bijgevoegd.

2. Algemene Verantwoordelijkheden

Het bestuur richt zich naar het belang van de Stichting onder toezicht van de Raad van Toezicht. Aan het bestuur komen alle bevoegdheden toe die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen.

Het bestuur laat zich bij de dagelijkse gang van zaken bijstaan door de ondersteunende functies die tezamen met het bestuur het management team vormen.

Het bestuur verschaft de Raad van Toezicht tijdig gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van de intern toezichthoudende taak.

De leden van het Bestuur zijn onafhankelijk ten opzichte van de Programma's, Partners en Premium Partners van de stichting. De leden van het bestuur zijn gezamenlijk verantwoordelijk en hebben op basis van hun competenties, ervaring en netwerk een toegevoegde waarde voor het bereiken van de doelen van de stichting.

Leden van het bestuur wordt telkens benoemd voor de duur van 2 jaar. Het bestuur kent minimaal 2 personen.

3. Profielschets

3.1 Penningmeester (Financiën)

De penningmeester draagt eindverantwoordelijkheid voor de financiële zaken van de stichting. De penningmeester is lid van het stichtingsbestuur, en gaat over de inkomende en uitgaande gelden.

Taken van de penningmeester:

1. Begeleiden en beheer van de financiën;
2. Verzorgen van informatie voor de kascontrolecommissie;
3. Doen van betalingen namens de stichting;
4. Verzorgt de contacten met een eventueel administratiekantoor;
5. Het aanvragen van subsidies;
6. Jaarlijks opstellen van een begroting;
7. Bewaken van de plannen aan de hand van een begroting.
8. Jaarlijks opmaken van de jaarrekening.

Een jaarrekening is voorbereid door de penningmeester. Het bestuur moet dit vervolgens goedkeuren.

De penningmeester wordt hierin ondersteund vanuit het management team door een externe accountant/administrateur voor voornamelijk de volgende taken:

1. Het beheer van de geldmiddelen;
2. Verzorgen van de administratie van de inkomsten en uitgaven;
3. Versturen van rekeningen;
4. Verzorgen van informatie voor de kascontrolecommissie;
5. Het maken van facturen;
6. Aanmanen van leveranciers;

3.2 Secretaris (Governance)

De secretaris is de schrijver van het bestuur 'het geheugen én bewaker wet- en regelgeving'. De secretaris bewaakt procedures en afspraken (actiepunten). Een secretaris is onlosmakelijk verbonden met de voorzitter van de stichting. Samen leiden ze de vergadering. De voorzitter zit de vergadering voor en de secretaris zorgt dat de agenda van tevoren wordt verstuurd en de besluiten worden genotuleerd.

De secretaris heeft meerdere taken:

1. De agenda van de vergadering opstellen en aan de bestuurders versturen.
2. Erop toezien dat de vergadering tijdig bijeen wordt geroepen.
3. Het notuleren tijdens de vergadering, en na de vergadering het verslag opstellen.
4. Het in de gaten houden van de procedures en het vastleggen van actiepunten.
5. De administratie in de gaten houden. Dit behoort grotendeels ook tot de taken van de penningmeester.
6. De inschrijven bij de Kamer van Koophandel in de gaten houden. Als er bijvoorbeeld een bestuurswissel plaatsvindt, moet de secretaris dit aan de Kamer van Koophandel doorgeven.

De secretaris wordt hierin organisatorisch ondersteund vanuit het management team.

3.3 Expertise en ervaring

- Bij voorkeur ervaring als bestuurder bij een grotere (overheids)organisatie
- Netwerk: Het beschikken over een relevant netwerk is een pré
- Financieel: begrip van financiële processen en de vaardigheid om financiële rapportages te interpreteren en te beoordelen.
- Strategische Inzichten en kennis van publiek-private samenwerkingen zijn pluspunten.

3.4 Persoonlijke eigenschappen

- Onafhankelijkheid: onafhankelijk in denken en handelen, zonder belangenverstrengeling, en in staat om op objectieve wijze bij te dragen aan de besluitvorming in het bestuur.
- Samenwerkingsgericht: in staat om effectief samen te werken met andere leden van het bestuur en de Raad van Toezicht.
- Analytisch vermogen: sterk ontwikkeld analytisch inzicht, met het vermogen om complexe vraagstukken snel te doorgronden en een gefundeerd oordeel hierover te formuleren.
- Integriteit: hoog niveau van integriteit en verantwoordelijkheid, met een focus op transparantie en ethisch handelen.

4. Vergoeding

Het lidmaatschap van het bestuur is bezoldigd. Naast het vacatiegeld kunnen er extra vergoedingen worden verstrekt van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten tegen een niet commercieel tarief.

Naar verwachting zal het bestuur 8-10 keer per jaar vergaderen over alle lopende zaken van de Stichting.

5. Sollicitatieprocedure

Geïnteresseerde kandidaten worden uitgenodigd om een korte motivatiebrief en CV in te dienen bij Jeroen@future-city-nl vóór 1 november 2024. Kandidaten dienen voorafgaand aan hun benoeming te beschikken over een actuele VOG.