



## Regio Zuid-Oost-Nederland

Een inspirerende tijdsbesteding van 4-6 uur per week.  
afhankelijk van eigen inzet en betrokkenheid

### Functie: Regio vicevoorzitter

### Regio team: Dagelijks Bestuur

#### Jouw plek in de organisatie en wat we van je verwachten:

- Lid Dagelijks Bestuur en het Algemeen Bestuur van de regio.
- De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij afwezigheid en je beheert een aantal deel taken.
- Je verbindt, monitort en enthousiasmeert de gehele regio organisatie en je geeft sturing en ondersteuning (geen leiding) aan alle regioteams (> 50 personen).
- Je vertegenwoordigt samen met het Dagelijks Bestuur de regio 'in en buiten rechte'.

#### Coördinatie & samenwerking:

- Je werkt samen met de leden van het Dagelijks Bestuur en met de teamleden van de Regio ZON teams.
- In goed overleg verdeel je de taken en je ziet erop toe dat gemaakte afspraken worden nakomen en er een goede verdeling is van de bestuurlijke activiteiten.
- Je houdt contact met andere regio's op bestuurlijk niveau.

#### Beleidszaken:

- Samen met het DB, AB en de Regio Raad vertaal je het landelijk beleid naar regiobeleid en communiceert deze.
- Samen met de penningmeester maak je een financieel beleidsplan.
- Je legt namens het bestuur verantwoording af aan de groepen t.b.v. de regionaad.
- Je ondersteunt de groepen in hun contact met provinciale en gemeentelijke overheid (te delegeren).
- Je onderhoudt je netwerk tav maatschappelijke organisaties welke voor de regio relevant zijn.

#### Vergaderingen & Team activiteiten:

- Samen met het bestuur zorg je voor de voor de opstelling van vergaderagenda's en de inhoudelijke voorbereiding van de DB, AB vergaderingen en Regio Raad.
- Je onderhoudt contact met 1) de regio vrijwilligers en bezoekt teamactiviteiten; 2) met de scouting groepen uit de regio en doet groepsbezoeken, en 3) je onderhoudt contact met het LSC: Landelijke Service Bureau, Leusden.

#### Jij hebt de volgende eigenschappen & vaardigheden:

- Beleidsmatig en planmatig / projectmatig werken en denken.
- Vaardig en overzicht houden op het gebied van vergaderen, communicatie en organisatie.
- Bestuurlijke activiteiten coördineren, activeren en delegeren.
- Contactueel vaardig en kwaliteiten om 'teamleider' te zijn.
- Gecommitteerd, enthousiast en betrokken in woord en daad.
- Klantgerichte en resultaatgerichte instelling.
- Veranderingen en vernieuwingsgericht management kunnen doorvoeren.
- Functioneren in het spanningsveld van een landelijke organisatie met regionale vertakkingen.
- Redelijke beheersing van Word; Excel en PPT.
- Samengevat: een 100% Scout!

Versie 1.0: 2016-05-14

