



## Regio Zuid-Oost-Nederland

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

### Functie: Regiovoorzitter

### 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.
- 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 de secretaris / bestuur de regio 'in en buiten rechte'.

#### Coördinatie & samenwerking:

- Je coördineert en werkt samen met de leden van het Dagelijks Bestuur en je werkt samen 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 naar alle groepen en leiding in de regio en de regio vrijwilligers.
- 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 de secretaris zorg je voor de voor de opstelling van vergaderagenda's en de inhoudelijke voorbereiding van de DB, AB vergaderingen en Regio Raad en jij leidt deze vergaderingen .
- 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!