PROFIELSCHETS VOORZITTER COMMUNICATIECOMMISSIE (COMCIE)

Doel

De voorzitter van de Comcie geeft leiding aan de Commissie en legt hierover verantwoording af aan het bestuur, in het bijzonder de portefeuillehouder Communicatie in het bestuur.

Verantwoordelijkheden/ bevoegdheden[1]

De voorzitter heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- Het goed functioneren van de Commissie als geheel en van de leden afzonderlijk
- De totstandkoming van het activiteitenplan van de Commissie
- De totstandkoming van het communicatieplan van de Commissie.
- Het (doen) redigeren van de aangeboden content conform de geldende afspraken, huisstijl en deadlines en de plaatsing hiervan op de website, Golfpost, nieuwsbrief of anderszins
- Het (toezicht op het) dagelijkse beheer en het up to date houden van de communicatiemiddelen van de golfclub
- Het bewaken van de huisstijl van de Golfclub
- Het secretariaat van het Platform Communicatie[2]

Taken

De voorzitter heeft de volgende (hoofd)taken:

- Geeft leiding aan de commissie, stuurt de commissieleden aan, zorgt voor een evenwichtige taakverdeling binnen de commissie en ziet toe op een juiste en tijdige uitvoering van de commissieactiviteiten
- Draagt zorg voor het opstellen van het commissiejaarplan en het hiervan af te leiden communicatieplan c.q. de communicatiekalender van de commissie; ziet toe op een juiste en tijdige uitvoering hiervan.
- Stelt in samenspraak met de secretaris van de commissie een vergaderschema op, bereidt per vergadering met de secretaris de agenda voor en leidt de vergaderingen
- Voert in het kader van de onderlinge taakverdeling de aan de voorzitter toegewezen taken uit en koppelt dit terug binnen de commissie
- Organiseert jaarlijks een evaluatie van het functioneren van de commissie

- Bereidt samen met de portefeuillehouder Communicatie van het bestuur de bijeenkomsten van het Platform Communicatie voor en verzorgt de agendering en verslaglegging hiervan

Gewenste kwaliteiten

De voorzitter beschikt over de volgende kwaliteiten, kennis en/of ervaring:

- Leidinggevende kwaliteiten
- Communicatief, toegankelijk, kritisch, teamspeler, enthousiast
- Goede kennis van de Golfclub, de cultuur en de verenigingsstructuur
- Goede kennis van de Nederlandse taal; ervaring in het opstellen, beoordelen en redigeren van documenten; kennis en ervaring met Word
- Kennis van en ervaring met ICT-applicaties, nodig voor een goed beheer en gebruik van de website en andere communicatiemiddelen
- Beschikt over voldoende tijd om deze functie in te kunnen vullen

Geschatte tijdsbesteding

De geschatte tijdsbesteding bedraagt 6-8 uur per week

[1] Onderdelen van dit takenpakket kunnen door de voorzitter worden gedelegeerd aan een of meer commissieleden, waarbij de voorzitter toeziet op een juiste invulling van dit mandaat.

[2] Tenzij binnen het PC tot een andere taakverdeling wordt besloten