

Functieomschrijvingen HSFN

Algemene bestuursvereisten:

Een lid van het hoofdbestuur van HSFN:

- heeft affiniteit met het Hindoeïsme;
- heeft interesse in de geschiedenis van de Hindoes of is bereid om hiervan kennis te nemen;
- is op de hoogte van de situatie van de Hindoes in Nederland en in de rest van de wereld;
- heeft een positieve instelling ten opzichte van de Hindoe gemeenschap, filosofie en cultuur;
- ziet HSFN als middel om iets te betekenen voor de gemeenschap;
- is op de hoogte van de geschiedenis van HSFN;
- onderschrijft de doelstelling van HSFN en is standvastig in elke situatie en omstandigheid;
- is bereid mentor te zijn van een HSFN regio;
- is bereid om te reizen door het land om HSFN te vertegenwoordigen;
- is lid van HSFN of is bereid om lid te worden;
- is student aan een hogeschool en/of universiteit in Nederland of is maximaal 2 jaar afgestudeerd.

Specifieke functievereisten

1. Voorzitter

Functieomschrijving:

De voorzitter is het gezicht van de vereniging en eindverantwoordelijk voor de werkzaamheden en activiteiten.

Taken:

- voorzitten van de hoofdbestuursvergaderingen (HBV), de algemene bestuursvergadering (ABV) en de algemene ledenvergadering (ALV);
- leiding geven aan het hoofdbestuur (HB);
- HSFN vertegenwoordigen bij andere organisaties;
- opstellen van agenda's;
- contact onderhouden met het algemeen bestuur;
- motiveren van het algemeen bestuur;
- ondersteunt en vangt op daar waar andere bestuursleden hulp nodig hebben;
- draagt de verantwoordelijkheid voor alles wat er gezegd wordt via HSFN in de media;
- zorgt ervoor dat eventuele samenwerking met andere organisaties goed verloopt;
- zorgt ervoor dat HSFN zich op alle fronten ontwikkelt.

De voorzitter legt verantwoordelijkheid af bij het HB en de adviesraad.

2. Algemeen Secretaris

Functieomschrijving:

De algemeen secretaris is de rechterhand van de voorzitter, het centrum van informatie en is het vraagbaken van HSFN.

Taken:

- opstellen van het algemeen jaarverslag;
- opstellen van notulen voor het HB, de ABV en de ALV;
- ledenadministratie en correspondentie bijhouden (betalingsachterstand, verlenging, ledenpasjes, etc.);
- ingekomen en uitgaande post bijhouden;
- beheren van de algemene database.

De algemeen secretaris legt verantwoordelijkheid af bij het HB en de adviesraad.

3. Penningmeester

Functieomschrijving:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden van de financiële gegevens van HSFN en draagt de eindverantwoordelijkheid voor financiën.

Taken:

- opstellen van het financiële jaarverslag;
- opstellen van het financieel beleid i.s.m. commissaris redactie;
- opstellen van begrotingen;
- beheren van het rekeningnummer;
- commissies en regio's ondersteunen bij begroting en verslaglegging.

De penningmeester legt verantwoordelijkheid af bij het HB en de adviesraad.

4. Commissaris Redactie

Functieomschrijving:

De commissaris redactie is verantwoordelijk voor de informatieve stukken voor leden en contacten.

Taken:

- het plaatsen van artikelen en informatie op de website;
- het verzorgen van nieuwsbrieven voor zowel leden als geïnteresseerden;
- het verzorgen van de update voor de leden;
- het afnemen van interviews
- het benaderen van schrijvers voor onder andere artikelen en verslagen
- webredactie van algemene teksten op de website van HSFN;
- het beheren van facebook en hyves,
- samenstellen van een webschrijversteam;
- eindverantwoordelijke voor de nieuwsbrief/Vidyarthi;

De commissaris redactie legt verantwoordelijkheid af bij het HB en de adviesraad.

5. Commissaris Acquisitie

Functieomschrijving:

De commissaris acquisitie is verantwoordelijk voor het aanwinnen van sponsors, donaties en het opbouwen van een netwerk ten behoeve van HSFN.

Taken:

- het benaderen van sponsors en donateurs;
- het bijhouden van de database met sponsors en donateurs;
- verantwoordelijk voor fondsenwerving;
- contactpersoon voor sponsors en donateurs;
- contactpersoon voor regionale commissarissen acquisitie;
- projectleider van project ledenkorting.

De commissaris acquisitie legt verantwoordelijkheid af bij het HB en de adviesraad.

6. Commissaris PR

Functieomschrijving:

De commissaris PR promoot HSFN bij haar leden en contacten en vertegenwoordigt HSFN duurzaam binnen haar netwerk.

Taken:

- contactpersoon van de media, persvoorlichter HSFN;
- opstellen van PR- beleid/Marketing- beleid;
- bijhouden van de database met PR- gerelateerde contacten (media, organisaties);
- organiseren van PR rondom activiteiten;
- contactpersoon voor organisaties nationaal en internationaal;
- netwerk van HSFN uitbreiden.

De commissaris PR legt verantwoordelijkheid af bij het HB en de adviesraad.

7. Commissaris Activiteiten

Functieomschrijving:

De commissaris activiteiten is verantwoordelijk voor de landelijke activiteiten van HSFN en is medeverantwoordelijk voor de regionale activiteiten van HSFN.

Taken:

- opstellen van een plan van aanpak voor elke landelijke activiteit;
- begeleiden van activiteitencommissies;
- lijst bijhouden van de regionale activiteiten;
- zorgen voor overeenstemming en variatie in het activiteitenprogramma;
- verantwoordelijk voor de nazorg van activiteiten.

De commissaris activiteiten legt verantwoordelijkheid af bij het HB en de adviesraad .

8. Commissaris Studenten Helpdesk

Functieomschrijving:

De commissaris studenten helpdesk coördineert en controleert de werkzaamheden van de commissieleden in de regiocoördinaties en ondersteunt studenten.

Taken:

- organiseren van meeloopdagen voor toekomstige studenten;
- contacten opbouwen met mogelijke stagebedrijven;
- contacten opbouwen met organisaties die cursussen geven met betrekking tot de Hindoe cultuur;
- controleren van de werkzaamheden van de commissieleden in een regio van HSFN;
- projectleider van het project Studiepunten voor actieve HSFN-ers.

De commissaris studenten helpdesk legt verantwoordelijkheid af bij het HB en de adviesraad.

9. Commissaris Webmaster

Functieomschrijving:

De commissaris webmaster is verantwoordelijk voor de technische aspecten van de website de administratie database.

Verder dient de commissaris webmaster de volgende programmeertalen te beheersen: HTML, CSS, PHP, MySQL, JavaScript.

Taken:

- het ontwerpen, updaten en onderhouden van de website;
- het plaatsen van logo's, banners, teksten, artikelen etc.;
- het beheren van het forum;
- ontwikkelen van technische/digitale groei binnen HSFN;
- mailen van alle uitgaande berichten naar de HSFN mailinglist;
- technische ondersteuning bieden waar nodig.

De commissaris webmaster legt verantwoordelijkheid af bij het HB en de adviesraad.