

D9: Profiel lid Algemeen Bestuur

Functietitel	Lid Algemeen Bestuur
Organisatie	Waterschap <i>(naam van het waterschap)</i>
Locatie	<i>(locatie hoofdkantoor)</i>

Functiedoel

Een lid van het Algemeen Bestuur weet als volksvertegenwoordiger wat er leeft onder de inwoners, vertegenwoordigt hen, legt actief verantwoording af van de keuzes die gemaakt worden en geniet vertrouwen.

Als lid van het Algemeen Bestuur draag je bij aan het vaststellen van het beleid en het toezicht op de uitvoering van de taken van het waterschap. Het doel is het waarborgen van effectief, duurzaam en kostenefficiënt waterbeheer binnen het verzorgingsgebied van het waterschap.

Kerntaken en verantwoordelijkheden

1. Beleidsvaststelling en toezicht

- ➔ Bijdragen aan de ontwikkeling en vaststelling van strategisch beleid voor waterbeheer, waterkwaliteit en waterveiligheid.
- ➔ Toezicht houden op de uitvoering van het beleid door het dagelijks bestuur.
- ➔ Samen met de fractie ontwikkelen van een beïnvloedingsstrategie om als Water Natuurlijk-fractie maximale impact te genereren op de voor Water Natuurlijk meest kritische processen.

2. Financieel beheer

- ➔ Goedkeuren van de begroting en jaarrekening van het waterschap.
- ➔ Toezicht houden op de financiële gezondheid en verantwoording van het waterschap.
- ➔ Beoordelen van investeringsvoorstellen en financiële rapportages.

3. Communicatie en participatie

- ➔ Vertegenwoordigen van het waterschap en actief deelnemen aan vergaderingen en commissies.
- ➔ Communiceren met inwoners en belanghebbenden over het beleid en de activiteiten van het waterschap.
- ➔ Bevorderen van participatie en inspraak van de lokale gemeenschap in waterbeheer-projecten.

4. Samenwerking en netwerken

- ➔ Samenwerken met andere bestuursleden, het dagelijks bestuur en externe partners.
- ➔ Onderhouden van contacten met relevante overheidsinstanties, maatschappelijke organisaties en bedrijfsleven.
- ➔ Vertegenwoordigen van Water Natuurlijk in regionale en landelijke netwerken.

5. Duurzaamheids- en innovatiebevordering

- ➔ Stimuleren van duurzame oplossingen en innovatieve benaderingen in waterbeheer.
- ➔ Bevorderen van projecten die bijdragen aan klimaatadaptatie en circulaire economie.

6. Actieve bijdrage binnen de vereniging

- Deelnemen aan het bestuurdersplatform van de vereniging.
- Deelnemen aan werkgroepen die aansluiten bij de portefeuille.
- Deelnemen aan de Regionale Ledenvergaderingen en landelijke Algemene Ledenvergaderingen.

Vereisten en kwalificaties

Je kunt functioneren op bestuurlijk niveau gebaseerd op ervaring en/of opleiding. Je hebt bij voorkeur een achtergrond in watermanagement, milieukunde, bestuurskunde of een vergelijkbare discipline.

Ervaring in een bestuurlijke of toezichthoudende rol is een pre, evenals affiniteit met waterbeheer en milieu.

Beschikbaar voor gemiddeld 2 à 3 dagdelen per week. De feitelijke inzet is afhankelijk van de werkzaamheden en omstandigheden.

Vaardigheden

- Sterk strategisch en analytisch denkvermogen.
- Goede communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden.
- Besluitvaardigheid en integriteit.
- Inzicht in financiële zaken en risicobeheer.

Gedragscriteria

- **Verantwoordelijkheidsgevoel:** verantwoordelijkheid nemen voor het algemeen belang en handelen in het belang van het waterschap.
- **Samenwerken:** effectief samenwerken met verschillende stakeholders, zowel intern als extern.
- **Transparantie:** open en eerlijk communiceren over beslissingen en beleid.
- **Innovatief:** openstaan voor of aandragen van nieuwe ideeën en technieken om waterbeheer te verbeteren.
- **Gericht op duurzaamheid:** verantwoordelijkheid nemen voor de lange-termijnpact van beslissingen op het milieu.

D10: Profiel Dagelijks Bestuurder

Functietitel	Dagelijks Bestuurder
Organisatie	Waterschap <i>(naam van het waterschap)</i>
Locatie	<i>(locatie hoofdkantoor)</i>

Rapporteert aan en maakt deel uit van het Algemeen Bestuur van het waterschap.

Functiedoel

De Dagelijks Bestuurder is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid in het waterschap. De Dagelijks Bestuurder zorgt ervoor dat waterbeheer, waterkwaliteit en waterveiligheid optimaal worden uitgevoerd binnen de gestelde kaders en richtlijnen. Daarnaast is de Dagelijks Bestuurder integraal onderdeel van de fractie.

Het Dagelijks Bestuur houdt zich bezig met de volgende zaken:

- het formuleren van beleid en het uitvoeren ervan.
- hierover rapporteren aan het Algemeen Bestuur.
- het uitvoeren en handhaven van wetten en verordeningen, zoals de Omgevingswet en de Waterschapsverordening.
- het voorbereiden van de stukken waar het Algemeen Bestuur in vergaderingen over moet praten en beslissen.

Kerntaken en verantwoordelijkheden

1. In voorkomende gevallen optreden als loco-dijkgraaf.

2. Strategische beleidsontwikkeling en implementatie

- Ontwikkelen en implementeren van strategisch beleid gericht op duurzaam waterbeheer.
- Zorgdragen voor de naleving van relevante wet- en regelgeving.
- Samenwerken met andere overheidsinstanties, maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven.

3. Communicatie en publieke betrokkenheid

- Vertegenwoordigen van het waterschap bij publieke en private bijeenkomsten.
- Actief communiceren met bewoners en belanghebbenden over het beleid en de activiteiten van het waterschap.
- Behandelen van klachten en vragen van het publiek op een transparante en constructieve wijze.

4. Verbindende rol binnen de fractie en de vereniging

- Zorgdragen voor informatievoorziening en afstemming met de fractie met betrekking tot de gang van zaken in het Dagelijks Bestuur.
- Optreden als boegbeeld van Water Natuurlijk in de regio.
- Versterkt beleidsvorming van Water Natuurlijk in het Heemradenoverleg en draagt bij aan de verdere ontwikkeling van Water Natuurlijk door positieve communicatie.

Vereisten en kwalificaties

1. Je kunt functioneren op bestuurlijk niveau op basis van ervaring en/of opleiding. Je hebt bij voorkeur een achtergrond in watermanagement, milieukunde, bestuurskunde of een vergelijkbare discipline.
2. Minimaal vijf jaar ervaring in een leidinggevende functie binnen een relevante sector (bijv. overheid, waterbeheer, milieutechniek).
3. Flexibel beschikbaar voor 6 tot 10 dagdelen per week, afhankelijk van het contract gedurende vier jaar en de wijze waarop de coalitie tot stand komt. De feitelijke inzet is afhankelijk van de werkzaamheden en omstandigheden (bijvoorbeeld crisissituaties).

Vaardigheden

- Sterk strategisch en analytisch denkvermogen
- Uitstekende communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden
- Besluitvaardigheid en probleemoplossend vermogen
- Financieel inzicht en ervaring met begrotingsbeheer
- Vaardigheid in crisismanagement en noodplanning

Gedragscriteria

- **Leiderschap:** in staat zijn om een visie te formuleren en medewerkers te motiveren en inspireren.
- **Samenwerken:** effectief samenwerken met verschillende stakeholders, zowel intern als extern.
- **Transparantie:** open en eerlijk communiceren over beslissingen en beleid.
- **Innovatief:** open staan voor nieuwe ideeën en technieken om waterbeheer te verbeteren.
- **Gericht op duurzaamheid:** verantwoordelijkheid nemen voor de lange-termijnimpact van beslissingen op het milieu.

D13: Basisprofiel lijstduwer

De belangrijkste functie van de lijstduwer is het trekken van stemmen voor Water Natuurlijk tijdens de waterschapsverkiezingen.

Als lijstduwer wordt niet van je verwacht dat je daadwerkelijk gekozen wordt in het algemeen bestuur van het waterschap.

Een lijstduwer heeft bij voorkeur

- ➔ een groot netwerk dat men actief wil uitnodigen Water Natuurlijk te steunen
- ➔ plaatselijke of regionale bekendheid
- ➔ een achterban binnen organisaties die Water Natuurlijk steunen

en

- ➔ is bereid voor Water Natuurlijk te staan en het gedachtegoed uit te dragen
- ➔ onderschrijft het landelijke programma van Water Natuurlijk
- ➔ staat bekend als een integer, milieubewust en op duurzaamheid gericht persoon
- ➔ is bij voorkeur lid van Water Natuurlijk