

Directiereglement Vereniging Wikimedia Nederland

Vastgesteld door het bestuur op 15 februari 2018

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit reglement is opgesteld ingevolge artikel [11.2] van de statuten van de Vereniging Wikimedia Nederland (de ‘vereniging’).

HOOFDSTUK II. FUNCTIEPROFIEL

Artikel 2. Samenstelling, beoordeling en bezoldiging

1. De Vereniging heeft een eenhoofdige directie. Het bestuur stelt een profiel voor de directeur op, waarin de vereiste kwaliteiten van de directeur worden beschreven. Bij het ontstaan van een vacature, gaat het bestuur na of het profiel nog voldoet en stelt dit zonodig bij. Het huidige profiel waaraan de directeur dient te voldoen, is opgenomen in Bijlage 1.
2. Een delegatie uit het bestuur voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur. De uitkomsten hiervan worden besproken door het bestuur. Van het functioneringsgesprek en van de bespreking wordt een verslag opgemaakt dat door of namens het bestuur wordt gearchiveerd.
3. De structuur en de hoogte van de bezoldiging van de directeur sluit aan bij het karakter van de vereniging en zijn in overeenstemming met eventuele wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden.

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Bij de directeur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de vereniging aan haar worden opgedragen.
2. De directeur is belast met het voorbereiden van bestuursbesluiten in het algemeen en het uitvoeren van de besluiten van het bestuur en de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging.
3. De directeur bereidt de volgende plannen voor wanneer het bestuur daar om vraagt en herziet deze zonodig:
 - (a) een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
 - (b) een voortschrijdend meerjaren beleidsplan;
 - (c) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.

Artikel 4. Taken

Tot de taken van de directeur behoort onder meer:

1. Het met inachtneming van het gestelde in de wet en de Statuten onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitvoering geven aan het realiseren van de doelstelling van de vereniging en voorts het invulling geven aan de dagelijkse leiding binnen de Vereniging.
2. Het vervullen van het werkgeverschap in de meest ruime zin van het woord ten aanzien van alle personen verbonden aan de vereniging, waaronder begrepen het aanstellen, schorsen of ontslaan van medewerkers.
3. Het voorbereiden van de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag en de rapportages aan de Wikimedia Foundation.
4. Het zorg dragen voor een adequate financiële administratie.
5. Het tijdig informeren van het bestuur en over al die zaken die voor het adequaat kunnen uitoefenen van zijn functie van belang zijn.
6. Het verschaffen van alle verlangde informatie aan het bestuur.
7. Het verzorgen van het secretariaat van het Bestuur.
8. Het onderhouden van contacten met de Wikimedia Foundation en andere Wikimedia affiliates.
9. De directeur verschaft aan het bestuur tijdig alle inlichtingen die het voor uitoefening van haar bestuursfunctie nodig heeft. In reguliere bestuursvergaderingen informeert de directeur het Bestuur over de totale resultaten en vooruitzichten met betrekking tot het algemene, strategische en financiële beleid.
10. Het informeren van het bestuur over conflicten binnen de vereniging, over conflicten met een of meer medewerkers respectievelijk een eventuele personeelsvertegenwoordiging en over conflicten met derden.

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. De directeur fungeert als communicatiepartner van het bestuur.
2. De directeur woont op verzoek van het bestuur de bestuursvergaderingen van de vereniging bij, tenzij er zaken aan de orde komen die het functioneren van de directeur persoonlijk betreffen.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 6. Transparantie en Verantwoording

1. De directeur meldt elke nevenfunctie aan het bestuur. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaande toestemming is vereist bij betaalde nevenfuncties en bij onbetaalde nevenfuncties waar een potentieel tegenstrijdig belang aan de orde is.

Dit directiereglement is opgesteld aan de hand van het model

<http://www.openorg.nl/?n=Documenten.Directiereglement>

Concept FG 30 okt 2017. Commentaar van Michel verwerkt 15-11-2017. Versie 3 gedeeld op 15 nov17

Versie 4 / 6 feb 2018 opm. bestuursvergadering 11 jan 2018.

Versie 5 / 16 feb 2018 laatste opmerkingen bestuursvergadering 15 feb 2018.

BIJLAGE 1

Functieomschrijving Directeur Vereniging Wikimedia Nederland

Plaats in organisatie:

De directeur rapporteert aan het bestuur. Namens het bestuur is de voorzitter van de vereniging de functionaris die het contact met de directeur onderhoudt en die de functioneringsgesprekken voert. De relatie tussen de directeur en het bestuur is als volgt te karakteriseren. Het bestuur houdt zich bezig met governance; de directeur met uitvoering. Meer bijzonderheden zijn vastgelegd in het document Taken en bevoegdheden 29-11-2012.

Doel:

Zorgdragen voor de continuïteit van WMNL als professionele organisatie.

Hoofdactiviteiten:

Algemene verantwoordelijkheden en taken

De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het jaarplan en de realisatie van de daarin gestelde doelen. Het jaarplan wordt opgesteld door de directeur, in nauwe samenspraak met het bestuur, en wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering.

Specifieke verantwoordelijkheden en taken

Dagelijkse leiding

- De directeur leidt een resultaatgerichte projectorganisatie en geeft dagelijkse leiding aan het kantoor van de vereniging.

Strategie

- De directeur levert in nauwe samenspraak met het bestuur een volwaardige bijdrage aan de strategie-, visie- en planvorming.

Projecten

- Uitvoering van het jaarplan vindt vooral plaats door middel van projecten. De directeur initieert nieuwe projecten, houdt toezicht op de uitvoering, bewaakt dat gestelde doelen binnen begroting en conform planning worden gerealiseerd en zorgt voor adequate evaluatie en rapportage.

HRM

- De directeur is verantwoordelijk voor de personeelsontwikkeling. Hieronder valt het werven en selecteren van competente medewerkers, die affiniteit hebben met de doelstelling van de vereniging, competentieontwikkeling, scholing en het waarborgen van een veilige werkomgeving die voldoet aan de Arbo vereisten.
- De directeur levert een bijdrage aan het werven en managen van vrijwilligers en bevordert een positief werkklimaat in lijn met de waarden van de vereniging.

Netwerken

- De directeur onderhoudt het contact met de stafleden van WMF en met de leidinggevendenden van andere chapters en gerelateerde instituties. In overleg met het bestuur vertegenwoordigt de directeur Wikimedia Nederland op nationale en internationale bijeenkomsten van de WM movement.
- De directeur bouwt aan een netwerk van partners die kunnen bijdragen aan de doelstellingen van de Wikimedia Nederland, zoals GLAM, Educatie en andere instellingen die vrije kennis willen bevorderen.

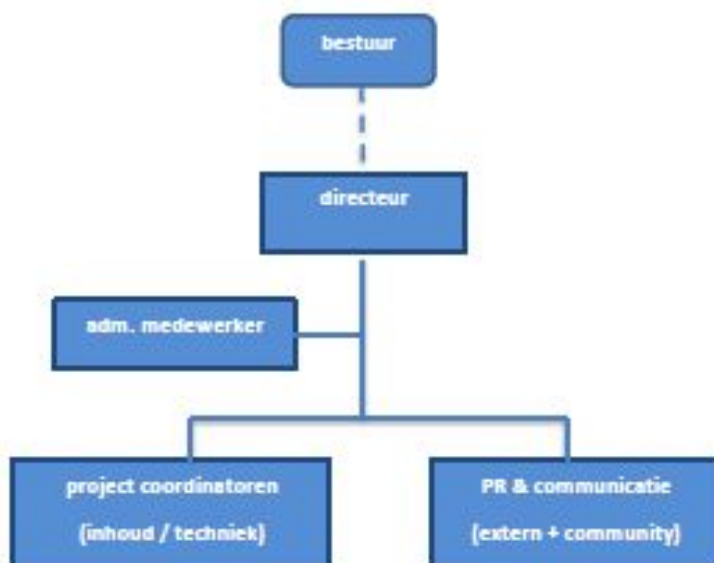
Communicatie

- De directeur initieert onderling contact tussen de leden van de community en draagt zorg voor een effectieve communicatie met relevante stakeholders en met de media.

Budgettering en rapportage

- De directeur stelt, in samenwerking met het bestuur, de jaarplannen en de jaarbegrotingen op.
- In overleg met het bestuur, in het bijzonder de penningmeester, wordt de jaarlijkse grant-aanvraag opgesteld en verdedigd.
- De directeur is verantwoordelijk voor het werven van fondsen en het opstellen van projectbegrotingen.
- Rapportages over de WMF grant voldoen aan de eisen van de WMF. Projectrapportages voldoen aan de eisen die door financiers worden gesteld. Het jaarverslag voldoet aan de eisen van WMF en aan Richtlijn 650.

Organigram



Competenties

- Leidinggeven
- Samenwerken
- Netwerken
- Organisationsensitiviteit
- Omgevingsbewustzijn
- Integriteit
- Plannen en organiseren

Functie-eisen

- Aantoonbare affiniteit met vrije kennisoverdracht
- Minimaal HBO+ werk- en denkniveau
- Leidinggevende ervaring, bij voorkeur in een vrijwilligersorganisatie
- Kennis van projectmanagement
- Goede beheersing van het Engels in woord en geschrift
- Minimaal 32 uur per week

Grijz/3feb2015 v3 origineel in map HRM