



Profielschets HPF-bestuursleden

HPF-bestuursleden praten met de organisatie over wezenlijke aspecten van het huren en wonen bij SOR. De contacten variëren van het overleg met woonconsulenten, managers, de bestuurder, de Raad van Commissarissen en ook externe contacten zoals diverse gesprekspartners bij de gemeenten. Intern hebben de bestuursleden veel contacten met de bewonerscommissies en individuele huurders. Functieverdeling vindt, na installatie, plaats binnen het bestuur.

Algemene kenmerken bestuurders HPF-SOR

- Passie en gedrevenheid voor belangenvertegenwoordiging van huurders bij SOR, zulks in overkoepelende zin voor alle wooncomplexen van SOR.
- Brede belangstelling hebben voor maatschappelijke ontwikkelingen op woongebied, hetgeen inzicht vraagt ten aanzien van de gevolgen van besluiten van overheden en SOR.
- Onafhankelijk en integer, zonder enige schijn van belangenverstrengeling.
- Goede communicatieve eigenschappen in woord en geschrift.
- Aantoonbare ervaring van het werken in een team.
- In staat om vraagstukken en beleidsdocumenten te begrijpen. Opleiding is minder belangrijk, het gaat om het begrip van teksten en van ongeschreven bestuurlijke regels.
- Enige kennis van en interesse hebben in relevante wetgeving, zoals Woningwet en Overlegwet, en tijd en moeite willen steken in verdere ontwikkeling van kennis in brede zin hierin.
- Flexibel, besluitvaardig, afspraken nakomen, Rotterdamse mentaliteit, hoofdzaken van bijzaken onderscheiden, incasseringsvermogen, discretie, mentale rust, leiderschap.
- Ervaring met werken met elektronische hulpmiddelen en standaard kantoor-software.

Speciale kenmerken voorzitter

De voorzitter heeft leiderschapskwaliteiten binnen het team in de contacten naar SOR en extern. Hij/zij kenmerkt zich in verbindende vaardigheden, zowel in het team en naar bewonerscommissies, alsook naar directie en organisatie SOR. Gewoonlijk is de voorzitter woordvoerder en hij/zij leidt in beginsel de vergaderingen.

- Bestuurlijke en/of leidinggevende ervaring.
- Vaardig in gesprekstechnieken, gevoel voor onderhandelen en antennes voor actieve lobby.
- In staat vergaderingen te leiden en daarin ieder tot zijn/haar recht te laten komen, alsook effectief in het vergroten van de samenwerking in het team.
- Samenvatten, besluiten formuleren en daadkrachtig toezien op uitvoering van afspraken.
- Is graag gezien in gezelschappen; is communicatief, gevoel voor relevante pr.
- Bekend met en handig in het politieke/maatschappelijke spanningsveld.



Speciale kenmerken secretaris

De secretaris is als een spin in het web met een hoge mate van accuratesse. Hij/zij werkt gestructureerd en draagt hiermee bij aan de stabiliteit van het bestuur. Een secretaris moet handig zijn met teksten vanwege de taak van het maken van (jaar)verslagen, jaarplannen, (nieuws)brieven en tekstvoorstellen voor adviezen.

- Bestuurlijke en/of leidinggevende ervaring.
- Snel binding met mensen, zowel onder de leden als bij SOR.
- Ruime ervaring met het werken met elektronische hulpmiddelen en de standaard kantoorsoftware.
- Beheren en ontsluiten archief.
- Verantwoordelijk voor en ervaring met pr en communicatie.
- Beheren en/of opvolgen agenda en afspraken van het bestuur.

Speciale kenmerken penningmeester

De penningmeester voert op een zorgvuldige wijze het financieel beleid voor de vereniging, zulks in goede harmonie met SOR.

- Bestuurlijke en/of leidinggevende ervaring.
- Gevoel voor cijfers en de moraliteit om sober met geld om te gaan.
- Ervaring in het opzetten van een begroting, een afrekening en een balans van de vereniging.
- Inzicht in financiële (jaar)cijfers van organisaties.
- Duiden van financiële gevolgen voor de huurders als gevolg van maatschappelijke ontwikkelingen op dit gebied.

Overige functies binnen het bestuur zijn naar behoefte, al dan niet met passende bevoegdheden, af te spreken voor taken als:

- Contact met de gemeenten, dan wel aanspreekpunt voor prestatieafspraken.
- Aandachtsgebied voor samenwerking tussen wonen en zorg.
- Aandachtsgebied voor servicekosten.