**Model functieprofiel bestuurslid, penningmeester (vrijwilliger)**

**Gebruik model functieprofiel**

Hoewel deze publicatie met zorg is samengesteld kan de NLPO geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele gevolgen van het gebruik van het modelbestand. Omroepen die het model aanpassen, op welke wijze dan ook, dienen het voorblad en het logo van de NLPO te verwijderen. Graag verneemt de NLPO uw opmerkingen naar aanleiding van de modelovereenkomst, zodat deze, wanneer daartoe aanleiding bestaat, kan worden aangepast.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versienummer** | **Datum** | **Wijzigingen** |
| V2024.1 | 06-05-2024 | Eerste publicatie |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Model Functieprofiel Bestuurslid, penningmeester (vrijwilliger)**

**Omschrijving van de functie:**

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de lokale omroep. Deze rol omvat het toezicht houden op de financiële transacties, het beheren van de begroting en het waarborgen van de financiële gezondheid van de organisatie. Analytische vaardigheden en een hoog niveau van integriteit zijn essentieel.

**Taken:**

* Beheren van de financiële administratie en boekhouding.
* Opstellen en monitoren van de jaar en meerjarenbegroting en financiële rapportages.
* Adviseren van het bestuur over financiële beslissingen.
* Toezicht houden op inkomsten en uitgaven.
* Verzorgen van de financiële communicatie met externe partijen.

**Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:**

* Zorgen voor transparantie en nauwkeurigheid in financiële zaken.
* Het nemen van initiatieven voor financiële planning en risicobeheer.
* Voldoen aan wettelijke vereisten en financiële regelgeving, die voortvloeien uit onder andere de Mediawet.

**Benodigde competenties:**

* Grondige kennis van financiële administratie en boekhoudkundige principes.
* Vaardigheid in het gebruik van financiële software.
* Analytisch vermogen en nauwkeurigheid.
* Sterke communicatieve vaardigheden.
* Integer en betrouwbaar.

**Minimale werkervaring en opleidingsniveau:**

Ervaring met financieel beheer of boekhouding is vereist. Bestuurlijke ervaring bij een andere organisatie strekt tot aanbeveling. Geen specifiek opleidingsniveau vereist.

**Arbeidsvoorwaarden:**

Het betreft een vrijwilligersfunctie. Vermeld hier evt. iets over een vergoeding voor vergaderingen en de minimale tijdsinvestering n.a.v. aantal vergaderingen en verplichte jaarlijkse bijeenkomsten.