



## AMP BESKRYWING

<b>AMP TITEL</b>	Ondervoorsitter
<b>INSTANSIE</b>	Apiesrivier Landelike BBV

### DOEL VAN AMP

Om op te tree as die verkose ondervoorsitter van die Apiesrivier Landelike BBV en om te same met die bestuur en die verskillende strukture waaruit daar voortvloeiende aksies is, doeltreffend te bestuur.

### SLEUTELVERANTWOORDELIKHEDE

Beplanning, organisering, leiding en beheer van alle take soos vervat in die Apiesrivier Landelike BBV grondwet, wet 101 van 1998 op veld- en bosboubrande en verwante wetgewing en aktiwiteite van die brandvereniging van die Apiesrivier Landelike BBV gebied.

### BESKRYWING VAN TAKE

#### Beplanning

- Deelname aan die jaarlikse proses van beplanning ten einde die nodige doelwitte, take en hulpbronne te bepaal wat daartoe sal lei dat die doel van die amp bereik word.
- Gesamentlike beplanning rondom die BBV se begroting, jaarprogram en gebeurlikheidsplanne.

#### Organisering

- Volg met bestuur- en portefeulje lede gereeld op met betrekking tot vordering van take wat aan hulle opgedra is.
- Vestiging van goeie samewerkende verhoudinge met toepaslike instansies en belangegroep ten einde om die BBV se funksie doeltreffend te kan uitvoer.
- Ondersteun waar nodig die portefeuljee met hul take.

#### Leiding

- Hy/Sy ondersteun die voorsitter in die uitvoering van sy/haar pligte om die BBV te lei;
- Neem leiding in die BBV verband oor wanneer die BBV-voorsitter om een of ander rede nie die BBV-vergaderings kan lei nie.



- Neem leiding in die hoedanig van take van die verskillende portefeuljes en bestuurslede.
- Indien die BBV-voorsitter bedank, oorlede is, onbevoeg is om sy taak te verrig word die take van die voorsitter deur die ondervoorsitter oorgeneem
- Motivering van bestuurs-, portefeulje- en BBV-lede om die take te verrig.
- Bevorder uitbou van die BBV se ledebasis.

### **Beheer**

- Verantwoordelik wees vir besluite in samewerking met die BBV uitvoerende komitee en bestuur.
- Keur betalings en kwotasie goed kragtens die uitvoerende komitee- en bestuursvergadering se goedkeuring.
- Hersiening van die reëls en regulasies van die BBV in samewerking met die uitvoerende komitee en bestuur.
- Wanneer die ondervoorsitter bedank moet hy/sy alle korrespondensie, bates en enige ander toerusting aan die BBV bestuur te oorhandig.
- Die ondervoorsitter moet ook 'n amptelike oorhandiging doen van sy amp.
- Die amptelike e-pos besonderhede moet ook aan die bestuur gegee word.

### **VEREISTES VIR DIE AMP**

1. Ondervoorsitter moet opleiding in brandbestryding en -toerusting hê.
2. Goeie mense verhoudings hê.
3. Toegang hê tot internet, bbv e-pos en Whatsapp en rekenaargeletterd wees.
4. Moet 'n gereelde radio verbruiker wees.



## PERSOONLIKE EIENSKAPPE/VAARDIGHEDDE

### Ondervinding

- Skakeling met individue en groepe waar die bou van verhoudings noodsaaklik is.
- Vorige blootstelling aan leierskap en bestuur met inbegrip van beplanning, organisering , leiding en beheer.
- Ondervinding met veldbrande

### Vaardighede/Eienskappe

- Leierskap. Belangrike funksies van leierskap: visualisering, inspireer, raadgewend, beïnvloeding en mentor.
- Goeie kommunikasie vaardighede, beide gesproke en geskrewe.
- Goeie eienskappe: besluitneming, lojaliteit, moet 'n voorbeeld stel, menslikheid, kalm en beredeneerd, reverdigheid, trots, pligsbesef, verantwoordelike sin, goeie selfbeeld en selfvertroue, fisies/psigies fiks, engerie, entoesiasme, insiatief, respek en vertrou inboesem
- Kundig in die hantering van interpersoonlike konflik.
- Diensvaardige oriëntasie.
- Moet voor groot groepe kan rede voer en aanbieding doen.
- Bereid wees om te help met nood.

<b>AMP BEKLEËR</b>	
<b>AMP BESKRYWING GETEKEN OP</b>	

<b>HANDTEKENING VAN AMP BEKLEËR</b>	
<b>AANVANGSDATUM VAN AMP BESKRYWING</b>	
<b>HERSIENINGSDATUM VAN AMP BESKRYWING</b>	Jaarliks tydens die beplanningsessie