



AMP BESKRYWING

AMP TITEL	Tesourier
INSTANSIE	Apiesrivier Landelike BBV

DOEL VAN AMP

Om op te tree as die verkose tesourier van die Apiesrivier Landelike BBV en om te same met die uitvoerende komitee en bestuur en die verskillende strukture waar uit 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.
- Jaarlikse begroting moet saamgestel word en goedgekeur word deur die BBV uitvoerende komitee en bestuur en algemene jaarvergadering.
- Die jaarlikse begroting word ook saamgestel nagelang die behoeftes van die verskillende bestuurs portefeuljies.

Organisering

- Ondersteuning van take aan die bestuur en portefeuljies soos benodig
- Vestiging van goeie samewerkende verhoudinge met toepaslike instansies en belangegroep ten einde om die BBV se funksie doeltreffend te kan uitvoer.
- Enige donasie projekte vir die BBV moet in samewerking met die tesourier gedoen word wat in lyn is met die oudit vereistes. Toestemming moet vanaf die uitvoerende komitee en bestuur verkry word.



- Rekord hou van alle lede se lidmaatskap vir bevestiging tydens die brandseisoen.
- Uithaal van pos
- Twee maandeliks die ouditeur sien vir die nagaan van die finansiële boeke.

Leiding

- Motivering van bestuurs-, portefeulje- en BBV-lede om die take te verrig.
- Bevorder uitbou van die BBV se ledebasis.
- Dra die verantwoordelikheid om doeltreffende en deeglik beheer van die BBV se finansies te neem.

Beheer

- Sien toe dat die BBV nie sy finansiële perke oorskry nie en dat die besteding ten voordeel is van die hele Apiesrivier BBV gebied en lede.
- Sien toe dat die BBV se finansiële jaarstate elke jaar geudit word en voorgelê word aan die uitvoerende komitee, bestuur en algemene jaarvergadering vir goedkeuring
- Indien daar van ouditeurs verander word moet dit tydens 'n algemene jaarvergadering voorgelê word met die nodige redes.
- 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 tesourier bedank moet hy/sy alle korrespondensie, bates en enige ander toerusting aan die BBV bestuur te oorhandig.
- Die tesourier lid moet ook 'n amptelike oorhandiging doen van sy amp.
- Die amptelike e-pos besonderhede moet ook aan die bestuur gegee word.
- Maandelikse state en terugvoer aan die uitvoerende komitee en bestuur.
- Kontroleer alle uitgawes en sien toe dat daar genoegsame bewyse volgens oudit vereistes is van uitbetalings wat gemaak word en van uitgawes wat met die nodige goedkeuring van die BBV se uitvoerende komitee en bestuur aangegaan word.
- Fakture moet jaarliks aan lede uitgestuur word vir ledegeld betaling. Die uitstuur van die fakture per e-pos moet persoonlik aan 'n lid gestuur word en kan nie as 'n groep gestuur word nie. Die uitstuur van die fakture moet reeds in Maart van elke jaar gedoen word.



- Kwitansies en ledekaartjie van ledegeld betaling uit te stuur.
- Toe te sien dat daar nie meer as een kwitansie boek ingebruik is nie.
- Toe te sien dat alle ledegeld betalings of per EFT gedoen word. Indien kontant betaal word moet dit by die tesourier in betaal word en 'n kwitansie moet uitgereik word vir die inbetaling.
- Vir enige aankope moet daar drie kwotasies voorsien word en aan die uitvoerende komitee en bestuur voorgelaan die bestuur voorgelê word vir goedkeuring.
- In samwerking met die sekretaresse die ledelys op datum hou.
- Die uitreik van die lidmaatskapkaartjie.

VEREISTES VIR DIE AMP

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

PERSOONLIKE EIENSKAPPE/VAARDIGHEDE

Ondervinding

- Wat tot voordeel vir die BBV sal wees.
- Skakeling met individue en groepe waar die bou van verhoudings noodsaaklik is.
- Vorige blootstelling aan vereniging pligte met inbegrip van beplanning, organisering, leiding en beheer.
- Ondervinding met veldbrande

Vaardighede/Eienskappe

- Goeie organiserings vermoee.
- 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, verantwoordelikeitsin, goeie selfbeeld en selfvertroue, fisies/psigies fiks, engerie, entoesiasme, insiatief, respek en vertroue inboesem
- Kundig in die hantering van interpersoonlike konflik.
- Diensvaardige oriëntasie.
- Bereid wees om te help met nood.

AMP BEKLEËR	
AMP BESKRYWING GETEKEN OP	

HANDTEKENING VAN AMP BEKLEËR	
AANVANGSDATUM VAN AMP BESKRYWING	
HERSIENINGSDATUM VAN AMP BESKRYWING	Jaarliks tydens die beplanningsessie