Vacature secretaris NFVM

In april 2027 eindigt de zittingstermijn van onze huidige secretaris Marjan Pols.

Omwille van een tijdige en soepele overdracht van taken, stelt het bestuur de procedure voor haar vervanging nu al in gang.

Wij hebben mede in het kader van de door de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen aangegeven uitgangspunten voor goed bestuur, gemeend om onderstaande profielschets te hanteren.

Het NFVM-bestuur wil actief en betrokken de belangen van de vriendenorganisaties behartigen en de bestuurlijke taken in onderlinge verbondenheid realiseren. Kernbegrippen daarbij zijn teamplayer, open communicatie en enthousiasme. De nieuwe secretaris zal zich daarin moeten kunnen vinden.

Als NFVM-bestuurder zorg je er ook voor dat (elke schijn van) belangenverstrengeling wordt voorkomen en dat je van onbesproken gedrag bent. Statutair zullen we daarom een zogenaamde Verklaring Omtrent het Gedrag vragen. Ook dient de nieuwe secretaris lid te zijn van een bij de Federatie aangesloten Vriendenorganisatie.

Wat verwachten wij van onze secretaris?
Bij de NFVM wordt van elke individuele bestuurder verwacht:

1. Zowel binnen de NFVM als in relatie met derden in het belang van de NFVM te handelen;
2. Binnen en buiten de NFVM integer, met respect naar anderen en coöperatief te functioneren;
3. Gevraagd en ongevraagd verantwoording over individuele en collectieve genomen besluiten af te leggen;
4. Medebestuurders tijdig en volledig te informeren over datgene, wat zij als bestuurder behoren te weten;
5. Bereikbaar te zijn voor medebestuurders, verenigingsorganen en overige verenigingsfunctionarissen.

Wat zijn de taken van onze secretaris?

1. Heeft de zorg voor het secretariaat van de vereniging.
2. Heeft de zorg voor regelgeving in de vereniging;
3. Draagt zorg voor de naleving van wetten, statuten en verenigingsregelgeving in de vereniging;
4. Stelt het beleidsplan op;
5. Stelt het jaarverslag op;
6. Draagt zorg voor de inrichting en realisatie van de interne en externe communicatie en huisstijl;
7. Draagt zorg voor de voorbereidingen, uitvoering en verslaglegging van de vergaderingen van het bestuur en ALV en de inhoud van de besluiten;
8. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
9. Draagt zorg voor de archivering van alle relevante documenten en het beheer van het archief van de vereniging;
10. Draagt zorg voor het overzicht van de eigendommen van de vereniging.
11. Levert bijdrage aan communicatieactiviteiten.

Tijdbeslag
Het bestuur vergadert gemiddeld 4 à 5 keer per jaar. Bestuursvergaderingen duren gemiddeld 2 tot 2,5 uur. Ledenbijeenkomsten zoals de ALV en themabijeenkomsten duren gemiddeld een werkdag. De overige werkzaamheden van de secretaris zijn beperkt tot een aantal uren per maand.

Vrijwilligerswerk
De functie van secretaris is vrijwilligerswerk, hetgeen inhoudt dat hij/zij geen bezoldiging ontvangt. Wel geldt een onkosten- en kilometervergoeding.

Ondersteuning
De secretaris wordt ondersteund door een secretariaat voor uitvoerende werkzaamheden. De secretaris neemt deze taken over bij ontstentenis.