

Profielen bestuur ApneuVereniging

We streven naar een bestuur van minimaal 5 personen.

Algemeen profiel

- Je bezit algemeen bestuurlijke kwaliteiten, hebt bijvoorbeeld ervaring als bestuurder.
- Je bent een teamspeler.
- Je weet wat er in de samenleving speelt en vertaalt dat naar praktische bestuurlijke uitgangspunten.
- Je kunt functioneren op strategisch niveau.
- Je communiceert helder, je kan klankbord zijn voor de vrijwilligers, Medische adviesraad (MAR), medebestuurleden en de medewerkers van het Servicebureau.
- Je hebt minimaal een HBO denk- en werkniveau.
- Kennis van professionele organisaties in de gezondheidszorg is een pre.

De voorzitter

De voorzitter is het gezicht van de vereniging en vertegenwoordigt de vereniging extern. De voorzitter is, samen met één ander dagelijks bestuurslid, handelingsbevoegd namens de vereniging. Hij/zij geeft leiding aan het Servicebureau en geeft leiding aan het samenwerkingsproces binnen en buiten de vereniging.

Taken

- De voorzitter is contactpersoon namens de vereniging richting andere organisaties.
- Het inhoudelijk voorbereiden van bestuursvergaderingen in samenspraak met de manager van het Servicebureau.
- Het leiden van vergaderingen en daarin zorgdragen voor een efficiënte en heldere vergaderstructuur met proactieve besluitvorming
- Het zich door externe deskundigen laten adviseren bijvoorbeeld over het verenigingsbeleid.
- Periodiek het functioneren van de organisatie, het bestuur en de bestuursleden evalueren aan de hand van beleidsplan, werkplan en begroting.
- Aansturen van het Servicebureau.
- De voorzitter is lid van de verschillende werkgroepen zoals we die vinden binnen de vereniging.

De secretaris

De secretaris is de contactpersoon van de vereniging. De secretaris is, samen met de penningmeester, handelingsbevoegd namens de vereniging. Met dien verstande dat de overige bestuursleden hiermee akkoord zijn.

Taken

- Vervangen van de voorzitter bij diens/haar afwezigheid en werkt nauw samen met landelijk Servicebureau.
- Het zich rekenschap geven van maatschappelijke ontwikkelingen en deze ontwikkelingen in het bestuur aan de orde stellen.
- De secretaris is lid van de verschillende werkgroepen zoals we die vinden binnen de vereniging;

- De secretaris is aanspreekpunt voor de organisatie.
- Hij/zij is samen met een tweede bestuurslid handelingsbevoegd.
- Eindverantwoordelijk voor de administratie van de vereniging.
- Inhoudelijk voorbereiden van documenten, zoals het jaarverslag voor de Algemene Ledenvergadering in samenspraak met de manager van het Servicebureau.

De penningmeester

De penningmeester vertaalt het inhoudelijke beleid naar de financiën van de vereniging. Het bestuur is als geheel verantwoordelijk voor de financiële huishouding, de penningmeester bereidt de besluitvorming voor. De penningmeester is samen met een ander dagelijks bestuurslid, handelingsbevoegd namens de vereniging. Hij/zij werkt nauw samen met het administratiekantoor waar de vereniging mee samenwerkt.

Taken

- Opstellen van een begroting, in samenspraak met de manager van het Servicebureau.
- Opstellen van een financieel jaarverslag.
- Controleren en beoordelen van (tussentijdse) financiële rapportages.
- Eindverantwoordelijk voor het betalingsverkeer van de vereniging.
- De penningmeester onderhoudt de contacten met de accountant en voert het eindgesprek over de jaarrekening.

Algemeen bestuurslid

Een algemeen bestuurslid maakt deel uit van het bestuur en bepaalt mede het beleid van de vereniging. Elk bestuurslid krijgt de ruimte om zich in te zetten voor activiteiten die hem/haar aanspreken. De taken worden in onderling overleg verdeeld.

Er zijn onder andere de portefeuilles communicatie, vrijwilligers en informatiemanagement.

Algemene informatie

De tijdsbesteding van de bestuursleden is wisselend maar gemiddeld 4 uur per week. Bij voorkeur dagelijks e-mail bekijken en beantwoorden.

Goed om te weten dat vergaderingen meestal in Utrecht plaatsvinden, maar ook regelmatig online. Je kan deelnemen aan cursussen bij INVOLV en ontvangt een onkostenvergoeding.

Standplaats: werkend vanuit huis.

Heb je belangstelling of wil je meer weten over deze functies neem dan contact op met Jelly Stapert, voorzitter (tijdelijk): stapert@ApneuVereniging.nl