

Functie-eisen algemeen bestuurslid

Eigenschappen

Een algemeen bestuurder van Dwarslaesie Organisatie Nederland:

- Bezit aantoonbare, algemene bestuurlijke kwaliteiten en heeft een aantal jaren ervaring als bestuurder bij voorkeur van een vereniging of stichting;
- Heeft een dwarslaesie, caudalaesie of is partner of ouder van een persoon met een dwarslaesie of caudalaesie of en denkt breder dan de eigen casuïstiek;
- Onderschrijft de doelstelling van de vereniging;
- Beschikt over de vaardigheden die nodig zijn om de vereniging extern te vertegenwoordigen;
- Beschikt over voldoende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
- Kan samen met andere bestuursleden vorm en uitvoering geven aan en toezicht houden op de uitvoering van het beleid van de vereniging;
- Is in staat om met de andere bestuursleden te werken als een team, is een teamspeler en is actief geïnteresseerd in wat er binnen en buiten de vereniging leeft en gebeurt;
- Heeft een signalerende functie voor wat betreft onderwerpen en ontwikkelingen die in het kader van belangenbehartiging relevant zijn;
- Heeft aandacht voor verbinding met de leden en achterban en stemt af met de vrijwilligers en werkgroepen;
- Kan beleidsmatig en vanuit het macro perspectief denken en dit denken omzetten naar een visie op het (landelijk) beleid en naar concrete voorstellen en activiteiten van / binnen de vereniging;
- Is bereid en in staat om verantwoordelijk te zijn voor een inhoudelijke portefeuille en kan het bestuursbeleid binnen en buiten de vereniging uitdragen;
- Kan met vertrouwelijke gegevens omgaan;
- Kan reizen ten behoeve van de uitoefening van zijn bestuursfunctie;

Taken

- Voorbereiden en actief deelnemen aan de bestuursvergaderingen.
- Betrokkenheid bij het maken en uitvoeren van het jaarplan en plannen van de activiteiten.
- Betrokkenheid bij het voorbereiden van de jaarrekening ten behoeve van de vaststelling door de Algemene Ledenvergadering en het voorbereiden van de begroting.
- Het tijdig uitvoeren van de taken die uit zijn/haar portefeuille voortvloeien.

Tijdsbeslag

Van de leden van het bestuur wordt verwacht dat zij bestuursvergaderingen, de Algemene Ledenvergaderingen en relevante, in- en externe bijeenkomsten bijwonen. Voor deze vergaderingen dienen de algemene bestuursleden rekening te houden met een gemiddeld tijdsbeslag van tenminste 10 uur per week.

Aanvullend profiel fondsen-ledenwerving en marketing

Eigenschappen

- Is vanuit een commerciële achtergrond betrokken geweest bij fondsen- en ledenwerving, waardoor hij in staat is om zich te verplaatsen in de belangen van anderen in relatie tot de belangen van de vereniging,
- Beschikt over communicatieve vaardigheden om met enthousiasme de vereniging te “verkopen” aan fondsen en achterban.
- Heeft ervaring in een functie als medewerker communicatie en ervaring met het werven van leden voor een (niet)commerciële partij.
- Is in staat om de missie van DON te vertalen naar speerpunten in een plan voor zowel de fondsenwerving en ledenwerving. Dit plan omvat ook een afgeleid communicatieplan en informatieplan (sturingsinformatie, rapportage en gebruik applicatie(s) ter ondersteuning van de werving en rapportage hierover).

Taken

- Het benutten van de communicatiekanalen ten behoeve van fondsenwerving en ledenwerving en de communicatie – met name extern – in het algemeen te verbeteren.
- Zoekt met portefeuillehouder informatie en communicatie en porptefeuillehouder sponsoring naar mogelijkheden om free publicity te genereren en vertaalt dit naar concrete acties.
- Samenwerking met andere patiëntenverenigingen in binnen- en buitenland en het hergebruik van elkaars content.
- Werkt samen met en is ondersteunend aan het bestuurslid verantwoordelijk voor sponsoring en de penningmeester

Tijdsbeslag

Voor deze functie moet rekening gehouden worden met een gemiddeld tijdsbeslag van 12 uren per week.

Aanvullend profiel lotgenotencontact

Eigenschappen

- Heeft affiniteit met en is overtuigd van het belang van lotgenotencontact als middel om de kwaliteit van leven van mensen met een dwarslaesie en caudalaesie te verbeteren en de eigen kracht te versterken en heeft affiniteit met de inzet van ervaringsdeskundigen die eigen ervaring inzetten in combinatie met aanvullende vaardigheden.
- Heeft affiniteit met het faciliteren en begeleiden van vrijwilligers of personeel.
- Is in staat om de missie van DON te vertalen naar een lange termijnvisie op lotgenotencontact en dat om te zetten in concrete acties voor de korte termijn.
- Beschikt over communicatieve vaardigheden en is in staat om te enthousiasmeren en te motiveren.

Taken

- Onderhoudt samen met de voorzitter het contact met de behandelteams van de revalidatiecentra.
- Onderhoudt het contact met en is aanspreekpunt voor de coördinatoren van de teams ervaringsdeskundigen van de revalidatiecentra, en de voorzitters van de werkgroepen.
- Is verantwoordelijk voor de organisatie van de scholing en training van de vrijwilligers die actief betrokken zijn bij het lotgenotencontact.
- Is verantwoordelijk voor de totstandkoming en actueel houden van de voorwaarden die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van het vrijwilligerswerk en bewaakt dat de in het kader daarvan gemaakte afspraken worden nagekomen.
- Is de verbindende factor tussen vrijwilligers en bestuur, door de vrijwilligers te informeren over relevante ontwikkelingen binnen de vereniging en door toegankelijk te zijn en open te staan voor ontwikkelingen en ideeën in het kader van de uitvoering van het vrijwilligerswerk.
- Faciliteert en is betrokken bij de realisering van spontane en nieuwe vormen van lotgenotencontact.

Tijdsbeslag

Voor deze functie moet rekening gehouden worden met een gemiddeld tijdsbeslag van 12 uren per week.

Aanvullend profiel secretaris

Eigenschappen

- Is representatief, communicatief en beschikt over schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Heeft affiniteit met het werk als secretaris voor een landelijk of regionaal opererende vereniging van circa 2.000 leden.

Taken

- De secretaris is bestuurlijk verantwoordelijk voor de portefeuille Instandhouding van de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor de aansturing van de bureaumedewerkers.
- Is verantwoordelijk voor (organisatie van) interne en externe correspondentie namens bestuur.
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie, de administratie van de actieve vrijwilligers, de totstandkoming en het actueel houden van het privacy beleid, de klachtenregeling, de gedragscode, het huishoudelijk reglement en overige interne regelementen.
- Is samen met de voorzitter verantwoordelijk voor (tijdige) totstandkoming van (Meerjarig)Jaarplan en jaarverslag.
- Is samen met de voorzitter verantwoordelijk voor de organisatie, agenda, verslag en actielijst van Bestuursvergaderingen, Algemene Ledenvergadering en overige bijeenkomsten van bestuur (al dan niet met derden):
- Is verantwoordelijk voor (organisatie van) de inhoud van de rubriek “over ons” op de website en de rubriek “onze vereniging” in het Dwarslaesie Magazine en voor (organisatie van) de maandelijkse nieuwsbrieven.
- Is (technisch) voorzitter van bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter.
- Vervangt de voorzitter en penningmeester bij diens afwezigheid.

Tijdsbeslag

Voor deze functie moet rekening gehouden worden met een gemiddeld tijdsbeslag van ten minste 16 uur per week.