

VACATURE Bestuurssecretaris NVFB

“Samen toekomstbestendig organiseren en ondersteunen”

Vereniging NVFB

De Nederlandse Vereniging voor Bekkenfysiotherapie (NVFB) is dé beroepsvereniging van en voor bekkenfysiotherapeuten in Nederland. De NVFB bevordert de kwaliteit van het vak bekkenfysiotherapie en behartigt de sociaal-economische en maatschappelijke belangen van bijna 650 aangesloten fysiotherapeuten. De vereniging heeft diverse commissies.

Missie

In 2021 staat de afkorting NVFB voor: de Nederlandse Vereniging voor Bekkenfysiotherapie. Hiermee geeft zij uitdrukking aan de positie die zij als vereniging wil innemen naar leden en stakeholders, nationaal en internationaal. Verbinden van belanghebbende partijen, verdiepen van het domein van de bekkenfysiotherapeut en versterken van de positie van de bekkenfysiotherapeut in de breedste zin staan centraal.

Visie

***Kwaliteit**

Ontwikkelen van de best mogelijke kwaliteit van zorgverlening en het wetenschappelijk onderbouwen van deze kwaliteit. Het versterken van de positie van de bekkenfysiotherapeut als professionele zorgverlener in het zorgveld.

***Innovatie**

Constante ontwikkeling en vernieuwing van het vak bekkenfysiotherapie en de vaardigheden van de bekkenfysiotherapeut. Vanuit een zorginhoudelijk perspectief, maar ook vanuit economisch perspectief.

***Positionering**

Versterken van de positie en de inhoudelijke belangen van de leden van de NVFB.

Profiel van de bestuurssecretaris

Het bestuur van de NVFB heeft behoefte aan een bestuurssecretaris die de interne processen optimaal laat verlopen en als directe sparringspartner fungeert van de voorzitter. De

bestuurssecretaris is onderdeel van het dagelijks bestuur van de vereniging en onderdeel van het gehele bestuur.

De bestuurssecretaris is daarbij onderscheidend als expert in procesregie en een partner van de andere bestuursleden. Hij/zij is bewaker van integratie tussen verschillende taakgebieden en processen. Hij/zij creëert draagvlak en eenheid op verschillende niveaus en maakt op natuurlijke en zorgvuldige wijze verbinding vanuit de kernwaarden van de NVFB.

Kenmerkende functieperformance Secretaris

- Ondersteunt en adviseert bij de ontwikkeling, optimalisatie en uitvoering van het strategisch beleid;
- Draagt zorg voor de beleidsmatige ondersteuning in de realisatie van het bestuursbeleid;
- Ondersteunt en adviseert het bestuur primair op het gebied van bestuurlijke vraagstukken;
- Is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de bestuurlijke agenda, zodat het bestuur in staat is weloverwogen besluiten te nemen;
- Bereidt interne en externe vergaderingen voor waarbij het bestuur betrokken is en verzorgt de follow-up van deze vergaderingen;
- Coördineert en bewaakt de advies- en besluitvormingsprocessen;
- Adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd over te nemen besluiten en de kansen en barrières bij de beleidsuitvoering en bewaakt de integraliteit van de bestuurlijke agenda;
- Signaleert ontwikkelingen binnen de vereniging en adviseert het bestuur over de te voeren strategie;
- Neemt de regie bij de vorming van de beleidscyclus en is verantwoordelijk voor het inrichten van project- en programmamanagement;
- Vervult een spilfunctie binnen het bestuur over de besluitvorming en de communicatie daarover.
- Is een schakel tussen het bestuur enerzijds en (commissie)leden anderzijds;
- Heeft verantwoordelijkheidsbesef en inzicht in politiek bestuurlijke verhoudingen
- Is netwerkgericht, dus legt en onderhoudt contacten en wendt deze actief aan voor het bereiken van gestelde doelen;
- Kan goed communiceren en inhoudelijk luisteren;
- Draagt de visie en missie van de vereniging uit en reageert op signalen van leden en de commissies;
- Richt zich op het belang van de NVFB en levert samen met anderen een bijdrage aan het gemeenschappelijke resultaat.



Nederlandse Vereniging voor Bekkenfysiotherapie

Aangesloten bij KNGF

Eisen

- Werkzaam als bekkenfysiotherapeut
- Lid van de NVFB
- (Bij voorkeur) een aantal jaren werkervaring als bestuurssecretaris of in soortgelijke adviesrol richting een bestuur of eindverantwoordelijke functie op strategisch niveau;
- Aantoonbare kennis en ervaring met sturing op verandering en verbetering van reguliere bedrijfsprocessen;
- Ervaring met het bewaken van de procesmatige en inhoudelijke voortgang van (beleids)ontwikkelingen (o.a. via risicomangement);
- Ervaring met programmamanagement, projectmatig werken/creëren en veranderprocessen.
- Inzicht in bestuur, taak en werkwijze van een vereniging;
- Inzicht in samenhang tussen de verschillende beleidsterreinen;
- Vaardigheid in het opstellen van jaarplannen, verslagen en adviezen;
- Helikopterview
- Teamplayer
- Geen tegenstrijdige belangen met betrekking tot privé / functie als bestuurslid zijnde
- Representatief
- Bereidheid tot compromissen, met uitzondering van noodzakelijke situaties
- Democratisch denken
- Discipline met betrekking tot spelregels
- Ordelijk en analytisch denken
- Humor, relativeringsvermogen
- Netwerkcontacten
- Beschikbaar voor 2-4 uur per week

Vergoeding

Maandelijks vergoeding 250 euro

Bestuursvergadering 1x per maand 200 euro

Skypevergadering ter voorbereiding bestuursvergadering 1x per maand 75 euro

Km-vergoeding (28cent)

Vergoeding 50 euro per uur bij extra werkzaamheden

NB: Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen we niet op prijs.