

## Vacatures voorzitter en secretaris NVTG-bestuur

In april 2019 eindigen de termijn van de huidige voorzitter en secretaris van het NVTG-bestuur. Het bestuur is derhalve op zoek naar een voorzitter en een secretaris.

Bent u geïnteresseerd, dan kunt u tot zaterdag 22 september 2018 een brief met CV sturen naar het secretariaat [info@nvtg.org](mailto:info@nvtg.org). Ook voor meer informatie kunt u contact opnemen met het secretariaat.

Kent u iemand die u geschikt vindt voor een van deze functies, wilt u die persoon dat attenderen op onderstaande vacatures.

### VOORZITTER

#### TAKEN

- Leidt de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering.
- Leidt het bestuur: initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden.
- Vertegenwoordigt de organisatie naar binnen en buiten. Intern met de werkgroepen en commissies, extern met o.a de KNMG, Opleidingsinstituut, Ministerie van VWS.
- Is samen met de secretaris en penningmeester verantwoordelijk voor het personeelsbeleid van de betaalde werknemers van de NVTG.

#### GEVRAAGD

De kandidaat is lid van de NVTG en bekend met de organisatie en de doelstellingen van de vereniging.

De kandidaat heeft bij voorkeur bestuurlijke en/of leidinggevende ervaring.

De kandidaat heeft goede contactuele vaardigheden. De kandidaat overziet grote lijnen, kan goed als gespreksleider optreden, goed samenwerken en delegeren. Heeft een flexibele instelling en gevoel voor balans tussen ideaal en realiteit.

De functie is onbezoldigd.

Periode: 3 jaar met de mogelijkheid tot verlenging met 3 jaar.

Tijdinvestering: 7-8 bestuursvergaderingen per jaar (2 uur), ALV (4 uur), Heidedag 1x per jaar (hele dag), overleg dagelijks bestuur 2-3 x per jaar (2 uur)

Gemiddeld een halve tot een dag per week.

## **SECRETARIS**

### **TAKEN**

De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de vereniging: het verzamelen, ordenen en op een toegankelijke wijze opbergen van informatie.

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de organisatie. Hier horen de volgende taken bij:

- Schrijft brieven en andere stukken van de vereniging.
- Zorgt dat de ontvangen brieven en afschriften van verzonden brieven worden bewaard (archief secretariaat).
- Is verantwoordelijk voor notulen van vergaderingen en de actielijst.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarstukken van de vereniging in overleg met betrokken bestuurs- en commissieleden.
- Is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen.
- Is samen met de voorzitter en penningmeester verantwoordelijk voor het personeelsbeleid van betaalde medewerkers van de vereniging.

De secretaris voert de werkzaamheden in nauw overleg uit met de officemanager die het secretariaat van de vereniging beheert. De officemanager maakt bijvoorbeeld de notulen, doet de ledenadministratie, beantwoordt mails en stuurt deze door naar de secretaris wanneer nodig. Er is regelmatig telefonisch overleg met de officemanager.

### **GEVRAAGD**

De kandidaat is lid van de NVTG en bekend met de organisatie en doelstellingen van de vereniging.

De kandidaat kan zich goed uitdrukken in woord en geschrift, is in staat tot het krijgen en houden van overzicht en kan anderen aansturen. Goede contactuele vaardigheden.

De functie is onbezoldigd.

Periode: 3 jaar met mogelijkheid tot verlenging met 3 jaar.

Tijdinvestering: 7-8 bestuursvergaderingen per jaar (2 uur), ALV (4 uur), Heidedag 1x per jaar (hele dag), overleg dagelijks bestuur 2-3 x per jaar (2 uur).

Gemiddeld een halve dag per week.