

Beschrijving portefeuille Secretaris en Professionalisering

De secretaris geeft sturing aan de interne huishouding, contracten, verslaglegging en correspondentie. De portefeuille is ook gericht op de professionalisering van arbeidsdeskundigen met betrekking tot de beroepsnorm, de AD opleiding en certificering.

Keywords

- Communicatie;
- Consciëntieus en precies;
- Going concern;
- Professionalisering.

Doelstelling van de functie

- Beheren van de uitvoering van de communicatie binnen het bestuur en naar de leden via website en e-zine;
- Het goed doen verlopen van de correspondentie binnen en met de vereniging;
- Beheren van de inkoop van de vereniging;
- Beheren en verder ontwikkelen van de beroepsnorm; in samenwerking met AKC, SRA, de opleiders en de NEN.

Taken die bij de functie horen

- Voorbereiding vergaderingen bestuur en ALV en doen verzorgen van convocaties van alle ledenvergaderingen;
- Begeleiding van notulen vergaderingen NVvA (bestuur, ALV, Raad van Advies);
- Contacten onderhouden met contractpartners;
- Afhandeling vragen vanuit secretariaat, doen verzorgen van de correspondentie en archivering;
- Samenwerking met AKC en SRA;
- NVvA vertegenwoordigen in de Gedragscodecommissie (SRA/NVvA);
- Contacten met de NEN, waaronder lidmaatschap College van Deskundigen;
- Contacten met de opleiders.

Verantwoordelijkheden die bij de functie horen

- Verantwoordelijk voor contracten;
- Verantwoordelijk voor interne communicatie en correspondentie, alle uitgaande stukken, jaarverslag, ledenadministratie en archief;
- Verantwoordelijk voor beheer beroepsnorm:
 - toelating van nieuwe arbeidsdeskundigen;
 - samen met AKC doorontwikkeling kenniscomponent in beroepsnorm accreditatie;
 - samen met SRA doorontwikkeling gedragscode in beroepsnorm;
 - arbeidsdeskundige opleidingen;
 - certificering arbeidsdeskundigen en het toekennen van punten.

Functie generieke taken voor alle bestuursleden

- Bijdrage leveren aan het strategisch plan en portefeuille inbreng vanuit de portefeuille op de ALV;
- Opstellen (jaar)budgetten, periodieke update van budgetten en daarover verantwoording afleggen tot en met jaarcijfers aan toe;
- Actief deelnemen aan de bestuursvergaderingen, calls, heidagen, inbreng agendapunten en vervaardigen portefeuilleverslagen;
- Input leveren voor congressen, website, e-zine en AD Visie;
- Aanwezig zijn op NVvA-bijeenkomsten en congressen van stakeholders.

Benodigde generieke competenties voor alle bestuursleden

- Besturen en besluiten;
- Boven de materie kunnen hangen en groter geheel kunnen zien;
- Delegeren en motiveren;
- Toegankelijk zijn voor leden en externen;
- Het goed kunnen inleven in de diverse groepen van de bij de NVvA aangesloten arbeidsdeskundigen;

- Proactief zijn;
- Samenwerken en communiceren (waaronder geven van feedback);
- Flexibele instelling hebbend;
- Conformereren aan het beleid en de visie van de NVvA;
- Ethisch en integer handelen.

Bevoegdheden die bij de functie horen

- Bevoegd om namens de vereniging te tekenen;
- Eindredactie notulen vergaderingen NVvA.

Begeleiden van en aanspreekbaar zijn voor

- Verenigingsmanager, secretariaat, activiteitenbureau;
- Overleggen in kader van beroepsnorm met AKC, SRA, de opleiders en de NEN.

De plaats van de functie binnen het bestuur

- Is onderdeel van het collegiaal bestuur.

De benodigde competenties

- Betrokken bij en affiniteit met de ontwikkeling van professionals;
- Overzicht hebbend;
- Communicatief sterk zowel in woord als in geschrift;
- Doortastend en doelgericht;
- Planmatig;
- Transparant en creëert transparantie;
- Goede omgang met vrijwilligers en leveranciers;
- Consciëntieus en precies.

De benodigde ervaring

- Ervaring met besturen van een organisatie;
- Zakelijke ervaring;
- Gecertificeerd en geregistreerd;
- Is in staat vrijwilligers te motiveren en te stimuleren tot meedenken;
- Affiniteit met accreditatieprocessen;
- Affiniteit met opleidingen.

Tijdsinspanning

12 uur p/w (4 uur vrijwillig, 8 uur vergoeding - volgens afspraken in de governance)