



Voorzitter

Vacature NPO Bestuur

***OVER NPO**

In totaal heeft Nederland ongeveer 12.000 leden die zich actief bezig houden met de duivensport. NPO, de Nederlandse Postduiven Organisatie heeft haar kantoor gevestigd in sportcentrum Papendal. De Duivensportbond is opgedeeld in 11 afdelingen. De organisatie werkt aan vernieuwing waarbij de liefhebbers/leden centraal komen te staan en verdere ontwikkeling welke noodzakelijk is voor een volwaardige sportbond.

***PROFIELSCHETS BESTUURDER NPO**

Het bestuur is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding, –vaststelling en –uitvoering. Bevoegdheden van het bestuur corresponderen met de bestuurlijke verantwoordelijkheden, zoals die zijn vastgelegd in de statuten en het bestuursreglement.

Voor de functie van Voorzitter zijn we op zoek naar een kandidaat die wordt aangetrokken door de belangrijke veranderingen die momenteel bij de NPO plaatsvinden, die mee wil bouwen aan een professionele organisatie in een nieuwe omgeving en dynamiek en daarbij niet opziet tegen onzekerheden. Van belang is tevens om over voldoende beschikbare tijd te beschikken.

***OPGAVEN BINNEN HET BESTUUR**

Het bestuur is belast met het besturen van een organisatie welke als “complex” getypeerd kan worden. Speciale aandacht gaat uit naar de verdere professionalisering van de organisatie. Het aangaan van netwerken en vitale verbindingen en daarmee het op strategisch niveau positioneren van de NPO organisatie.

***PLAATS IN DE ORGANISATIE**

De voorzitter is aangesteld door de ledenraad en maakt onderdeel uit van het Dagelijks Bestuur (DB) samen met de secretaris en de penningmeester en het Algemeen Bestuur (AB) dat bestaat uit het DB en enkele leden van bestuur. De bestuurder heeft onderlinge afstemming, eigen functioneren wordt in overleg met het voltallige bestuur besproken.

***KARAKTERISTIEK VAN DE FUNCTIE**

Het voorbereiden en mede ontwikkelen van strategisch beleid bestuur NPO en afstemming ledenraad
Geeft sturing aan bestuur, bureau en vrijwilligers
Geeft leiding aan de beleids- en besluitvormingsprocessen
Kan verbinden, goed luisteren en staat open voor feedback
Is enthousiast, initiatiefrijk en gedreven
Is communicatief vaardig, eerlijk en open
Denkt probleemoplossend en heeft een positieve instelling
Is betrouwbaar en integer, werkt proactief en is besluitvaardig

***FUNCTIE -EISEN**

Minimaal HBO werk- en denkniveau
Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
Dienstverlenende en diplomatieke instelling
Is representatief
Overhandigd een geldige VOG en onderschrijft de NPO gedragscode

***WIJ BIEDEN**

Onkosten- vrijwilligers vergoeding.

***INFORMATIE**

Verdere informatie over de functie kunt u contact opnemen met Harrie Meijners, tel.nr: 06-22746840.