



## **Secretaris**

### **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 Secretaris 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.

#### **\*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 secretaris is aangesteld door de ledenraad en maakt onderdeel uit van het Dagelijks Bestuur (DB) samen met de voorzitter 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  
De totstandkoming van het meerjarenbeleidsplan, het jaarplan en het jaarverslag  
Bewaking van de consistentie in de beleids- en besluitvormingsprocessen  
Het schrijven van notities, adviezen en beleidsvoorstellen  
Organiseren en faciliteren van de vergaderingen

#### **\*FUNCTIE -EISEN**

Minimaal HBO werk- en denkniveau  
Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden  
Dienstverlenende en diplomatieke instelling  
Vaardig in computerprogramma's en social media  
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.