



Standdatum: 100918

Funcieprofiel Secretaris Veteranen Platform (VP)

Veteranen Platform (VP)

Het VP is een overkoepelende vereniging van 68 veteranenorganisaties en heeft ten doel namens en in samenwerking met haar leden (zowel de gewone als de buitengewone leden) het behartigen van de algemene belangen van alle Nederlandse veteranen en hun relaties in de meest ruime zin. Naast de belangenbehartiging coördineert het VP de nuldelijnsondersteuning voor veteranen en hun relaties.

Het VP vervult een initiërende, stimulerende, coördinerende en vertegenwoordigende rol. Dat doet zij onder meer door:

- het in stand houden, verbeteren en intensiveren van het Nederlandse Veteranenbeleid door overleg met de Nederlandse overheid en politiek
- het bevorderen van de maatschappelijke erkenning, waardering, herkenning en (na)zorg van de veteranen in de Nederlandse maatschappij
- het overleg en de samenwerking met instanties, werkzaam op het gebied van belangenbehartiging van veteranen, zowel nationaal als internationaal
- het bevorderen dat de aangesloten organisaties het verwerkingsproces van hun veteranenleden en hun relaties gaan faciliteren, onder meer door adequaat opgeleide nuldelijnshelpers in te zetten en ook verder de materiële en immateriële belangen van hun veteranenleden en hun relaties behartigen
- het (laten) inventariseren van de wensen en behoeften van veteranen en hun relaties en het vergroten, verbreden en uitdragen van de aldus verkregen kennis op allerlei thans en in de toekomst ter beschikking staande manieren
- het bevorderen dat de in de Veteranenwet en daarvan afgeleide regelingen ten aanzien van erkenning, waardering en zorg, deze ook daadwerkelijk ten goede komen aan de veteranen en hun relaties
- het verrichten van alle verdere handelingen, die met vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

Het VP is gehuisvest in Doorn in het gebouw van de Basis samen met andere organisaties die zich begeven op het terrein van de veteranen.

Bestuur Veteranen Platform

Het bestuur van het VP bestaat uit een voorzitter, een vice voorzitter, een penningmeester, een secretaris en een PR coördinator. De leden van het bestuur worden gekozen in de Algemene Vergadering door de leden voor een periode van 4 jaar. Elk bestuurslid treedt uiterlijk vier jaar na zijn benoeming af, volgens een door het bestuur op te maken rooster van aftreden. De aftredende is hoogstens, ook na onderbreking, eenmaal herkiesbaar; wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster de plaats van zijn voorganger in. Het bestuur wordt ondersteund door een bureau VP dat bestaat uit drie medewerkers.

Taken secretaris

Is bestuursverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van het VP waaronder de (administratieve) personele aangelegenheden. Onder meer voor:

- het functioneren van het Bureau VP in het algemeen en de uitvoering van de secretariële- en administratieve taken in het bijzonder waaronder de verslaglegging van bijeenkomsten van het bestuur en de Algemene Vergadering;
- het aansturen van het Hoofd Bureau VP;
- het rooster van aftreden en procedure van verkiezingen;
- de contacten met de aangesloten organisaties en de ledenadministratie;
- de informatievoorziening van het bestuur;
- de bewaking van defensieregelingen en overige bestuurlijke regels;
- het opstellen van de Statuten VP, het Huishoudelijk Reglement VP, het Bestuursverslag VP, het Bestuursreglement VP, het Beleidsplan VP en het Plan van Aanpak van het Activiteitenplan VP;
- het organiseren van de bestuurs- en algemene vergaderingen;
- de vulling van het Bureau VP (werven, selecteren en aanstellen);
- de arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden van het personeel Bureau VP;
- neemt in voorkomend geval taken van het Hoofd Bureau VP over.

Bijzondere bestuurstaken:

- is voorzitter van de Toelatingscommissie kandidaat verenigingen/organisaties;

Profiel secretaris

De secretaris dient:

- een veteraan te zijn van één van de aangesloten veteranenorganisaties (gewone leden);
- te beschikken over een sterke affiniteit met erkenning en waardering voor veteranen en hun relaties;
- kennis te hebben van het veteranenbeleid en regelgeving;
- kennis te hebben van de defensieorganisatie, de veteranengemeenschap, en de inrichting van de erkenning en waardering van veteranen;
- te beschikken over een uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve uitdrukingsvaardigheden;
- een goede teamplayer te zijn en te kunnen netwerken;
- betrouwbaar, integer en discreet te zijn.

Tijdsbeslag werkzaamheden

- | | |
|---|--|
| • Bestuursvergaderingen | 9 dagen p/jaar |
| • Algemene vergaderingen | 3 dagen p/jaar |
| • Eindejaarsbijeenkomst | 1 dag p/jaar |
| • Heidagen | 2 dagen p/jaar |
| • Bijwonen herdenkingen/reünies/lokale veteranendagen | 4 dagen p/jaar |
| • Bijwonen Veteranenvoorstelling Nationale Taptoe | 1 dag p/jaar |
| • Veteranendagen KLU, KMAR, NLVD + opbouw stand | 6 dagen p/jaar |
| • Secretariële werkzaamheden op bureau VP | 2 dagen p/maand (om de 14 dagen) |
| • Secretariële werkzaamheden thuis | dagelijks (monitoren van de infoaccount) |

Wat bieden wij:

Een goed werkend en enthousiast team van bestuursleden, adviseurs en medewerkers. Een tegemoetkoming in de kosten voor vervoer, bureaubenodigdheden en telefoon/internet.