

Context

De functie is gepositioneerd binnen een sportbond die zich inzet voor (plm. 500) aangesloten verenigingen en (top)sporters (plm. 150.000) op het gebied van accommodatie, opleiding, promotie van de sport en sportontwikkeling (breedtesport). Daarnaast behartigt ze de belangen van de topsport ten behoeve van uitzendingen naar EK's, WK's en Olympische spelen. Er zijn in totaal ongeveer 75 medewerkers werkzaam bij de bond. Daarnaast zijn veel vrijwilligers actief in commissies en werkgroepen.

De dagelijkse leiding van de sportbond is in handen van de directie, die verantwoording aflegt aan het bestuur (op afstand) en de ledenraad. De bestuurssecretaris II fungeert als de rechterhand van de directie en bestuur en is vanuit die hoedanigheid gericht op het ondersteunen van en adviseren over governance en bestuurlijke (besluitvormings)processen en werkzaamheden. Tevens ondersteunt de functiehouder de ledenraad. De bestuurssecretaris II is bevoegd rechtstreeks aan het bestuur te rapporteren.

Doel

Inhoudelijke en procesmatige ondersteuning van directie en bestuur bij governance en bestuurlijk overleg en besluitvorming.

Rapportagestructuur

Direct leidinggevende: algemeen directeur

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaat/bijdrage**Resultaatindicatoren****1. Faciliteren bestuurlijk overleg en besluitvorming**

Het proces van overleg en besluitvorming tussen directie, bestuur en ledenraad is optimaal gefaciliteerd door het plannen en voorbereiden van overleggen, samenstelling van agenda('s), zorg dragen voor de beschikbaarheid van stukken, verslaglegging etc., zodanig dat de kwaliteit en effectiviteit van overleg en besluitvorming zijn geborgd.

- kwaliteit, effectiviteit overleg en besluitvormingsproces;
- naleving eisen t.a.v. governance;
- tevredenheid vanuit directie, bestuur, ledenraad.

2. Ontwikkeling en aanpassing governance-beleid

Aansluitend op (veranderende) wet- en regelgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en opgetreden issues is in overleg met directie, bestuur en ledenraad governance-beleid aangepast en vertaald naar optimalisatie van het proces van overleg, besluitvorming en verantwoording en daarbij behorende instrumenten.

- inzicht in factoren van invloed op invulling governance;
- draagvlak, acceptatie voorstellen;
- (mate van) effectivering optimalisaties in proces, procedures e.d.

3. Advisering

De directie is geïnformeerd en geadviseerd over relevante ontwikkelingen op het gebied van governance en besluitvorming, zodat op basis daarvan onderbouwde menings- en besluitvorming plaats kan vinden op benoemde thema's.

- kwaliteit van adviezen in termen van:
 - . aansluitend op in- en externe ontwikkelingen;
 - . onderbouwing, argumentatie oplossingen;
 - . acceptatie van voorstellen.

4. Ondersteuning ledenraad

De ledenraad is optimaal ondersteund in haar functioneren qua overleg, toetsing, advies, zodat zij haar rol optimaal kan vervullen, ook vanuit eisen op het gebied van governance.

- kwaliteit van ondersteuning in termen van:
 - . juiste, volledige en tijdige uitvoering;
 - . juiste afweging van prioriteiten en belangen;
 - . tijdige attentie op relevante zaken;
- waardering m.b.t. verleende ondersteuning.

Bezwarende werkomstandigheden

- Geen bijzondere.

KENMERK	-	BESTUURSSECRETARIS I	BESTUURSSECRETARIS II	BESTUURSSECRETARIS III	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK managementassistentie	- Focus van de functie ligt op het procesmatig ondersteunen van directie en bestuur bij bestuurlijk overleg en besluitvorming.	- Focus van de functie ligt op het procesmatig en inhoudelijk ondersteunen van directie en bestuur bij bestuurlijk overleg en besluitvorming.	- Focus van de functie ligt op het inrichten, optimaliseren en (inhoudelijk en procesmatig) faciliteren van bestuurlijk overleg en besluitvorming.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Projectleiding		- Niet van toepassing.	- Niet van toepassing.	- Op verzoek zijn strategische projecten met een multidisciplinair karakter effectief aangestuurd en gerealiseerd.	
Governance-beleid		- Functiehouders is gericht op de borging van governance-beleid en signaleert (aankomende) wijzigingen in relevante wet- en regelgeving richting directie en bestuur.	- Functiehouders is gericht op het borgen en aanpassen van governance-beleid n.a.v. (aankomende) wijzigingen in relevante wet- en regelgeving.	- Functiehouders is gericht op het ontwikkelen, (n.a.v. aanpassingen in wet- en regelgeving) aanpassen en borgen van governance-beleid.	
Functiegroep		9	10	11	

SO.04 BESTUURSSECRETARIS II

Kennis en betekenisvolle ervaring

- HBO werk en denkniveau;
- kennis van en ervaring met bestuurlijke processen, governance en juridische zaken;
- kennis van relevante wet- en regelgeving;
- inzicht in relevante ontwikkelingen en het vermogen dit te vertalen naar de eigen organisatie/het eigen werkterrein;
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

Competenties/gedragsvoorbeelden

Organisatiesensitiviteit (ontwikkelingsstap III)

Creëert draagvlak voor ideeën en initiatieven op basis van de organisatiedoelstellingen en de machtsverhoudingen binnen de organisatie.

- a. beheert vertrouwelijke informatie en blijft deze ook onder extreme druk afschermen voor anderen;
- b. handelt op de juiste wijze naar de formele en informele structuur en de belangen binnen de eigen organisatie;
- c. speelt in op belangen en reacties van de ander en kiest een passende invloedstijl;
- d. stuurt op communicatie- (interactie) en gevoelsniveau.

Adviesvaardigheden (ontwikkelingsstap III)

Geeft klanten op zo'n manier oplossingen voor hun vraagstukken dat ze de gegeven oplossingen niet alleen accepteren maar ook gaan toepassen.

- a. verzekert zich van draagvlak bij de klant bij de identificatie en analyse van het vraagstuk;
- b. overtuigt de klant dat de oplossing aansluit bij zijn/haar doelstelling en visie;
- c. ondersteunt de klant bij implementatie van de oplossing en geeft procesgerichte adviezen.

Nauwkeurig werken (ontwikkelingsstap III)

Handelt op een nauwgezette en geordende wijze ondanks de druk van meerdere belangen.

- a. structureert de uitvoering van activiteiten van zichzelf en anderen, zodanig dat niets over het hoofd wordt gezien;
- b. stuurt anderen aan op de procedurele wijze van werken;
- c. inventariseert de voor- en nadelen van wijzigingen van de procedures en draagt voorstellen aan ter verbetering van de werkprocessen.

Professioneel handelen (ontwikkelingsstap III)

Leert op eigen initiatief kennis en vaardigheden uit het eigen vakgebied bij, en zorgt dat die zowel binnen als buiten het eigen werkterrein doelmatig gebruikt kunnen worden.

- a. heeft een eigen netwerk en gebruikt eigen netwerk en middelen om kennis en vaardigheden op peil te houden;
- b. draagt uit eigen vakgebied nieuwe toepassingen aan;
- c. is creatief in het bedenken van oplossingen.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau