



HOSPICE DE REGENBOOG

Functiebeschrijving : Secretaris bestuur Hospice 'De Regenboog'

1. Plaats in de organisatie:

De Secretaris maakt deel uit van het bestuur en is daarbij in het bijzonder verantwoordelijk voor de taken zoals deze onderstaand zijn beschreven.

2. Algemene functie-inhoud:

Bestuursleden onderschrijven de grondslag en de doelstelling van het hospice 'De Regenboog'

Bestuursleden hebben vooral een controlerende taak t.a.v. het dagelijks bestuur (lees: de directeur) van het hospice. Het bestuur is een zogenaamd 'bestuur op afstand'. Ze zien er op toe dat de organisatie voldoende werkt aan het behalen van de gestelde doelen, op een wijze die recht doet aan de grondslag van de organisatie. Hiertoe dient het bestuur voldoende contact te onderhouden met de samenleving en deze ook in zekere zin te representeren.

De Secretaris is samen met de voorzitter van het bestuur verantwoordelijk voor het faciliteren van het bestuur op het vlak van de communicatie tussen bestuur en directeur en naar derden.

3. Taken en werkzaamheden:

- Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren;
- Zorgen dat bestuursleden en betrokkenen op tijd beschikken over relevante informatie;
- Zorg dragen voor het beantwoorden van mailberichten en brieven en het versturen van deze berichten;
- Het - samen met de voorzitter - voorbereiden van de agenda voor bestuursvergaderingen, welke in concept wordt aangeleverd door de directeur;
- Verslaglegging van vergaderingen/ het zorg dragen voor verslaglegging;
- Het - samen met de voorzitter - opstellen van het jaarverslag, welke in concept door de directeur wordt aangeleverd;
- Bewaken van de inschrijving bij Kamer van koophandel

4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Bevoegd om samen met de overige bestuursleden het beleid te formuleren, vast te leggen en vorm te geven
- Verantwoordelijk voor controle op goede uitvoering van het beleid

5. Formele interne en externe communicatie

Regelmatig contact met :

- Voorzitter
- directeur hospice
- externe betrokkenen (veelal in overleg met directeur)

6. Functiekenmerken

Opleidingsniveau	:	HBO werk- en denkniveau
Opleiding	:	HBO of WO
Specifieke kennis /		- affiniteit met hospicezorg - meelevend lid van een kerkelijke gemeente - organisatievermogen
Ervaringsjaren		enige bestuurlijke ervaring
Persoonlijkheidskenmerken	:	- vermogen om in teamverband te werken - goede sociale eigenschappen - goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
Divers		Goede beheersing van Word
Omvang dienstverband		Vrijwilliger