



Profiel secretaris LVKK

Februari 2022

Uitgangspunten voor de bestuursfuncties van het DB van de LVKK in het algemeen:

- Alle bestuursleden hebben affiniteit met de doelstellingen van de LVKK
- Evenredige verdeling van mannen en vrouwen, leeftijd en achtergrond
- Leden zijn woonachtig in verschillende delen van het land

In het bestuur zijn de volgende competenties en vaardigheden vereist:

- De organisatie naar buiten kunnen vertegenwoordigen
- Over bindende kwaliteiten beschikken
- Bestuurlijke – of managementervaring hebben
- Ervaring met onderhandelen
- Financiële kennis
- Juridische kennis
- Netwerk in de politiek
- Netwerk in het bedrijfsleven
- Netwerk in het maatschappelijk middenveld

Profiel secretaris LVKK

- Stuurt samen met de voorzitter en overige DB-leden door middel van DB-vergaderingen het beleid en de organisatie aan en woont de AB-vergaderingen bij
- Levert een bijdrage aan het meerjarenbeleidsplan, werkplan, jaarverslag en andere beleidsdocumenten.
- Onderhoudt regelmatig contact met de bestuurssecretaris over de actuele stand van zaken
- is samen met de voorzitter en de penningmeester het gezicht naar buiten in de contacten met het ministerie van BZK en andere financiers
- Onderhoudt representatieve en inhoudelijke contacten met verschillende samenwerkingspartners en levert bijdragen aan (samenwerking) projecten

Urenbesteding

- gemiddeld 5 a 6 uur per week, fluctueert per periode. (DB-vergaderingen 1 x per 6 weken, AB vergaderingen 1 x per kwartaal. Veel uitwisseling per mail/digitaal)

Het gaat om een vrijwilligersfunctie met onkostenvergoeding.

Meer informatie: www.lvkk.nl

Aanmelden (potentiële) kandidaten:

Vereniginglvkk@gmail.com t.a.v. L van der Aalst (voorzitter)/ R de Jong (DB lid)