



NVDAT

VACATURE Bestuurslid beroepsvereniging NVDAT

Portefeuille: Secretaris

De Secretaris...

... faciliteert en ondersteunt de leden van het bestuur

... behoort tot het bestuur van de NVDAT en zet zich, samen met de andere bestuursleden, in voor de Nederlandse Vereniging voor Danstherapie (NVDAT).

Ben jij praktisch en communicatief ingesteld

En vind je het leuk om meer betrokken te raken bij de activiteiten van de NVDAT?

Dan is deze vacature iets voor jou!

Want als secretaris kom je terecht in een enthousiast, warm en jong bestuur dat nauw samenwerkt t.b.v. de Danstherapie in Nederland en Europa. Gaandeweg doe je kennis op over allerlei voor de vaktherapeut relevante thema's binnen de werkgebieden van de danstherapie, de gezondheidszorg en ook op politiek vlak. Bovendien doe je relevante werkervaring als bestuurslid op, dat staat mooi op je cv!

Je professionele netwerk groeit en daar pluk je al snel de vruchten van.

In deze functie kun je gemakkelijk instappen, ook als je nog weinig werk- of bestuurservaring hebt. Hoe sneller je reageert, hoe meer tijd je hebt om een paar maanden mee te lopen voordat je echt aan de slag gaat.

- **Jouw taken als secretaris zijn o.a.:**

Bestuur ondersteunen met diverse secretariële werkzaamheden, zoals:

- Bijhouden van de NVDAT mail: er is een gezamenlijke mailbox waarin alle mails voor de NVDAT binnen komen. Deze mails zijn gericht aan de verschillende portefeuilles binnen het bestuur. Mails behoren 1 maal per week (vakanties uitgezonderd: dan wordt de taak overgeheveld) nagekeken te worden op:
 - is er door betreffende bestuurslid al actie op ondernomen?
 - evt. doorsturen van mail naar privé mail?
 - beantwoorden van mails die niet portefeuille gericht zijn.
 - mails in bijbehorende mappen zetten van bestuursleden en portefeuillehouders
- Opstellen agendapunten en notuleren tijdens bestuursvergaderingen: we vergaderen maandelijks via ZOOM (dit is meestal op tweede maandag/dinsdag van de maand). Twee keer per jaar vergaderen we live.
- ALV-agenda opstellen, stukken verzamelen en rondsturen aan leden. Notuleren tijdens ALV-dag.
- Opvolging van acties in de gaten houden samen met de voorzitter.
- Correspondentie van brieven e.d. indien nodig.

Daarnaast verwachten wij dat jij al secretaris:

- Dat hij/zij mee denkt over het beleid van de NVDAT in het algemeen en binnen de verschillende portefeuilles.
- Dat hij/zij zich inzet om de NVDAT tot een actieve, sprankelende beroepsvereniging voor de leden te maken
- Actieve inzet in verband met het reageren op mail, app van het bestuur

Tijdsinvestering:

Maart 2016, NVDAT taken secretaris

- Het werk zal met pieken en dalen gaan: ten tijde van een ALV is het drukker dan tijdens de andere periodes. In het algemeen moet je rekenen op 2 uur per week.
Tijdens vakanties worden taken door andere bestuursleden overgenomen. Dit kan betekenen dat je als secretaris ook taken van anderen even op je moet nemen.

Vergoeding:

- Bij een volledige invullen van de taken geldt een vergoeding van € 1000,00 per jaar. Dit is een vacatievergoeding (per jaar mag je € 1500,00 belastingvrij krijgen voor de belastingdienst).
- Onkostenvergoeding voor reis, kopieer, telefoonkosten e.d.
- Gratis deelname Symposia en ALV-dagen.

De NVDAT is lid van de FVB

Het bestuur van de NVDAT bestaat naast de Belangenbehartiger uit een Voorzitter, Secretaris, Penningmeester, bestuurslid PR & Communicatie en portefeuillehouder Kennisinnovatie.

De Federatie Vaktherapeutische Beroepen (FVB) is de gezamenlijke organisatie van de Nederlandse Verenigingen voor Beeldende Therapie, Danstherapie, Dramatherapie, Muziektherapie, Psychomotorische Therapie, Psychomotorische Kindertherapie en Speltherapie. Deze verenigingen hebben in de federatie een gedeelte van hun beleid en activiteiten ondergebracht. Elke aangesloten vereniging heeft een eigen bestuur. Het Algemeen Bestuur van de federatie bestaat uit 9 leden, waaronder 7 afvaardigen van de lidverenigingen (dit zijn de voorzitters van de verschillende verenigingen).

Het bestuur van de FVB wordt ondersteund door een bureau dat wordt geleid door een directeur. Het bureau is gehuisvest in Utrecht. Het bestuur benoemt en ontslaat de directeur. Het bestuur stelt de meerjarenbeleidsplannen, de jaarplannen en de jaarrekening vast. De directeur bereidt deze voor.