



Functieomschrijving V&VN Opleiders: Secretaris

Inleiding

V&VN Opleiders vormt een onderdeel van V&VN en richt zich specifiek op:

- een brede groep opleiders in de zorg welke zich voornamelijk bezig houden met het opleiden van verpleegkundigen en verzorgenden.
- het organiseren van netwerkbijeenkomsten en deskundigheidsbevordering voor opleiders in de zorg.

V&VN Opleiders staat voor professionalisering en deskundigheidsbevordering van opleiders en docenten binnen het verpleegkundig en verzorgend domein.

V&VN Opleiders wil de plek zijn waar opleiding en praktijk bij elkaar komen. V&VN Opleiders stimuleert de samenwerking tussen opleiders in zowel onderwijs als zorginstellingen.

Bron en historie

Versie	Datum	Revisie	Opmerking
0.1	1-11-14	Ontvangen van V&VN	Bronversie, Taakverdeling secretariaat bestuur opleidingen 2013-2.docx
0.2	5-11-14	R. Hof	Uniformering profielen, verzonden aan bestuur V&VN opleiders
1.0	20-02-15	Bestuur V&VN Opleiders	Vastgesteld en gepubliceerd

Verantwoordelijkheden / bevoegdheden

- Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijkse bestuur van V&VN platform opleiders
- Samen met de penningmeesters en collega-secretaris aanspreekpunt voor de voorzitter

Taken

- Notuleren ter vergadering
- Agenda opstellen voor de vergaderingen, in overleg met de voorzitter
- Notulen en agenda toezenden
- Post ontvangen en op relevantie inbrengen in de bijeenkomsten, zo nodig in overleg met de voorzitter
- Post/ mail doen uitgaan vanuit het verenigingsbestuur
- Overleggen ter vergadering
- Tussentijds overleg met DB
- Tussentijds overleg onvoorziene en acute zaken t.a.v. bestuur.
- Zo nodig vervangen voorzitter ter vergadering of tussentijds.
- Ondersteunen organiseren jaarlijks congres. Ondersteunen opstellen nieuwsbrief en website
- Desgevraagd/ desgewenst bestuur vertegenwoordigen in gremia
- Desgevraagd/ desgewenst (ondersteunen in) organiseren van bijeenkomsten
- Desgevraagd bijwonen bijeenkomsten/ scholingen van V&VN

Competenties

- is in staat op micro/ meso/ macro niveau te denken (HBO/academisch werk/denkniveau)
- heeft bij voorkeur ervaring in notuleren en secretariële taken
- heeft bij voorkeur bestuurlijke dan wel leidinggevende ervaring
- beschikt over relativeringsvermogen
- is op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van Opleiden van verpleegkundigen en verzorgenden
- is in staat de doelen van V&VN Opleiders vast te houden en te behalen
- is representatief
- draagt de visie van V&VN Opleiders uit
- in staat om taken en verantwoordelijkheden te delegeren
- beschikt over een analytisch vermogen en is in staat om strategisch te denken
- is besluitvaardig
- kan projectmatig werken
- heeft sterke mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden



Vervanging

Bij afwezigheid ter vergadering wordt de secretaris automatisch vervangen door een van de bestuursleden buiten het DB.

Bij afwezigheid als secretaris voor de overige secretariaatsbezigheden voor het Platform regelen de andere DB leden wie het secretariswerk waar noodzakelijk vervangt. Zo nodig wordt de vervanging geregeld in overleg met het hele bestuur.