



Onderwerp: Functieomschrijving Hoofd Bureau nationaal Veteranen Platform voltijd;
Bedrijfsvoering nationaal VP.

Versie: 17 december 2024.

Organisatie

De vereniging nationaal Veteranen Platform (nationaal VP) is een koepelorganisatie met ruim 120 aangesloten veteranenorganisaties en behartigt de belangen van alle Nederlandse veteranen en hun relaties om erkenning en waardering te bevorderen en zorg te waarborgen. Het nationaal VP wordt door Defensie geraadpleegd over ideeën en standpunten, treedt voor de overheid en overige instellingen op als intermediair en aanspreekpunt op het gebied van veteranen en veteranenaangelegenheden, en is beleidsverantwoordelijk voor de nuldelijnsondersteuning van veteranen.

Het nationaal VP bestaat uit leden, een bestuur en een ondersteunend bureau. De besturen van de leden en het bestuur nationaal VP bestaat uit vrijwilligers, het hoofd bureau en zijn medewerkers zijn in loondienst conform de Cao Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening.

De ondersteuning van het bestuur wordt verleend door het Bureau nationaal VP. Deze ondersteuning omvat de belangenbehartiging, de digitale zichtbaarheid, de fysieke zichtbaarheid en de hygiënische succesfactoren. Het Bureau nationaal VP bestaat uit een hoofd Bureau (s8), een beleidsmedewerker (s11), een medewerker media/communicatie (s7) en een administratief medewerker (s5). Daarnaast geeft het hoofdbureau nationaal VP leiding aan diverse medewerkers die verantwoordelijk zijn voor diverse projecten namens het nationaal VP. Het Bureau nationaal VP is gevestigd in het gebouw van het Nederlands Veteraneninstituut (NLVi) in Doorn.

Doel functie

Het hoofd Bureau nationaal VP geeft leiding aan de medewerkers, projectleiders en vrijwilligers die ingezet worden door het nationaal VP. Het hoofdbureau adviseert het bestuur bij de tot standkoming van beleid en jaarplannen. Het hoofdbureau nationaal VP is verantwoordelijk voor de planning en taakverdeling bij zijn medewerkers en stemt de inkomende activiteiten af met het bestuur. Hij/zij draagt zorg voor het coördineren van de werkzaamheden binnen het Bureau nationaal VP en is verantwoordelijk voor de invulling van de frontdeskfunctie (vraagbaak) en voor de uitvoering en realisatie (ook financieel) van de besluiten en het beleid van het bestuur.



Plaats in de organisatie

De bestuurlijke verantwoordelijkheid over het Hoofd Bureau nationaal VP is belegd bij de secretaris van het nationaal VP. Het hoofd Bureau nationaal VP krijgt richtlijnen van de bestuursleden op hun respectievelijke bestuursverantwoordelijkheden.

Resultaten

Medewerkers aansturen:

- Geeft operationeel leiding aan medewerkers, projectleiders en vrijwilligers verbonden aan het bureau nationaal VP.
- Begeleidt, instrueert, coacht en motiveert medewerkers waar dat nodig is;
- Coördineert en controleert activiteiten en werkprocessen van het Bureau nationaal VP.
- Geeft vakinhoudelijke aanwijzingen en instructies en ziet toe op de kwaliteit en continuïteit.
- Draagt zorg voor de naleving van protocollen, procedures, wettelijke eisen en afspraken.
- Verdeelt werkzaamheden, maakt (werk-)roosters, stelt prioriteiten en lost knelpunten op.
- Verricht wervings- en selectie activiteiten.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Verricht eventueel uitvoerende werkzaamheden binnen het Bureau nationaal VP

Resultaat:

Medewerkers zijn aangestuurd, zodanig dat zij in staat zijn de werkzaamheden en de doelen van het Bureau nationaal VP te realiseren.

Beleid implementeren en bewaken

- Formuleert een werkplan voor het eigen team op basis van de door de organisatie uitgezette beleidslijnen en geformuleerde plannen en voert dit uit.
- Signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van beleid op het eigen expertisegebied en overlegt over de verbetering en doorontwikkeling van werkprocessen en diensten met betrokkenen.
- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van beleid aan het bestuur ten aanzien van de dienstverlening.
- Is verantwoordelijk voor de begroting bureau nationaal VP.



Resultaat:

Beleid is geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat geformuleerde doelstellingen zijn behaald.

Interne bedrijfsvoering coördineren op het gebied van:

- Secretariële ondersteuning (agendabeheer, post- en archiefzaken, en waar nodig verslaglegging en registraties);
- Verantwoordelijk voor de financiële afhandeling binnenkomende facturen en rekeningen;
- Financiële ondersteuning (verificatie en betaalbaarstelling);
- Ondersteunt en geeft input aan de opstelling van de begroting voor het Bureau, bewaakt deze en signaleert afwijkingen bij de penningmeester;
- Project- en commissieondersteuning;
- Loket-/frontdeskfunctie en vraagbaak;
- Facilitaire ondersteuning;
- Relatiebeheer;
- Beheren van voorraden, materialen en middelen en neemt, waar nodig, passende actie;
- Ledenadministratie;
- Bieden van faciliteiten voor de leden (administratief ontzorgen, deskundigheidsbevordering).

Resultaat:

Zowel het bestuur als de aangesloten lidorganisaties e.a. krijgen adequate informatie en ondersteuning zodanig dat informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Ondersteunen van de zichtbaarheid:

- (mede)organiseren en deelnemen aan Projecten in de samenleving.
- Organiseren van de deelname aan Erecouloirs.
- Organiseren van (en deelnemen aan) de vertegenwoordiging tijdens de Nederlandse Veteranendag.
- Faciliteren en actueel houden van de website nationaal VP met de medewerker communicatie.



Resultaat:

Succesvolle ondersteuning van de belangenbehartiging, de digitale zichtbaarheid, de fysieke zichtbaarheid en de succesfactoren.

Contacten onderhouden:

- Onderhoudt een voor de functie relevant intern en extern netwerk.
- Fungeert als aanspreekpunt ten aanzien van het bureau en bestuur.
- Verstrekt informatie en volgt afspraken op tussen het nationaal VP en betrokken instanties.
- Participeert in en neemt deel aan projectgroepen en gebruikelijke werkoverleggen.
- Is ambtelijk secretaris van de Centrale Klachten- en Geschillen Commissie van het nationaal VP.

Resultaat:

Contacten zijn onderhouden, zodanig dat doelstellingen effectief en efficiënt worden behaald.

Presentatie:

- Is namens het nationaal VP belast met de leiding over de bijdrage van het nationaal VP aan de volgende projecten: Nederlandse Veteranendag, Nationale Dodenherdenking, Prinsjesdag, CP100 en Taptoe.
- Organiseert de fysieke presentatie van het nationaal VP bij PR & Promotionele activiteiten en algemene representatie.

Resultaat:

De veteranen van de aangesloten organisaties leveren succesvolle en waardige bijdragen aan collectieve representatie van de veteranengemeenschap.

Scope en complexiteit van de werkzaamheden (C):

- Betreft een functie met een operationeel karakter.
- Geeft operationeel en/of hiërarchisch leiding aan een team met enkele heterogene werkzaamheden.
- Houdt zich bezig met de aansturing van meerdere overeenkomende activiteiten of enkele verschillende activiteiten.
- Stelt jaarlijkse plannen op voor het eigen team en biedt ondersteuning bij het opstellen van meerjarenplannen voor het eigen team.



- formuleert operationele beleidsvoorstellen.
- Geeft input aan de afdelingsbegroting voor het eigen team en bewaakt het budget voor het eigen team.

Aard en doel van de contacten (C):

- Fungeert als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden op operationeel niveau om betrokkenen te informeren, afspraken te maken en te adviseren.
- Geeft gevraagd adviezen aan het management.
- Er kan sprake zijn van verschillende standpunten en belangen.

Rol in projecten (C):

Neemt deel aan zowel interne als externe projecten.

Kennis en vaardigheden (HBO/MBO+ werk- en denkniveau C).

- Kennis van en inzicht in de inrichting van verschillende disciplines van de organisatie.
- Kennis van en ervaring in managementtechnieken.
- Kennis van geldende wet-en regelgeving.