

SECRETARIS BESTUUR

PROACTIEF EN OPLOSSINGSGERICHT EN MET UITSTEKENDE COMMUNICATIEVAARDIGHEDEN

FUNCTIE

SECRETARIS BESTUUR

Als secretaris van het bestuur NVvPO denk je mee over de strategie van de vereniging. Informeer en adviseer je het bestuur op het gebied van verenigingszaken en de positionering en doorontwikkeling van het vak van praktijkondersteuner en praktijkverpleegkundige.

Je onderhoudt contacten met de belangrijkste spelers in het veld en onderhoudt en bouwt relaties uit met relevante stakeholders.

Je bent verantwoordelijk voor het initiëren van beleid, deskundigheidsbevordering en de doorontwikkeling van het vak en faciliteert daarbij congressen, webinars en podcasts. Dit betreft onder andere de positionering van de praktijkondersteuner en praktijkverpleegkundige binnen de huisartsenzorg, de doorontwikkeling van de functie en de arbeidsrechtelijke positie van de leden.

Jij geeft sturing aan expertgroepen die projectmatig thema's uitwerken en daarmee mede richting geven aan het beleid en de koers van de vereniging.

Je onderhoudt het contact met de Ledenraad en andere groepen binnen de NVvPO.

PROFIEL

- Een afgeronde hbo+/wo-opleiding, bij voorkeur op het gebied van beleid en organisatie
- Brede werkervaring in een vergelijkbare functies, bij voorkeur binnen een vereniging of non-profitorganisatie

- Affiniteit met de eerstelijnszorg
- Sterke organisatorische en beleidsmatige vaardigheden
- Ervaring in het leiden van projecten
- Kennis van arbeidsvoorwaarden en cao zijn een pré
- Flexibel en het goed kunnen schakelen tussen beleidsdossiers
- Zelfstandig, maar ook een teamspeler die graag samenwerkt
- Digitaal vaardig en kennis van relevante software, zoals MS Office
- Organisatie- en politiek sensitief

PROACTIEF OPLOSSINGSGERICHT *EMPATISCH*
***COMMUNICATIEF* NIEUWSGIERIG LOYAAL RELATIEGERICHT**

OVER DE ORGANISATIE

NVvPO

NVvPO is de beroepsvereniging van Praktijkondersteuners en Praktijkverpleegkundigen (POH, POHPVK, PVH, POH-Ouderen, POH-GGZ, POH-Jeugd) en vertegenwoordigt als enige beroepsvereniging deze zorgprofessionals aan de cao-tafel voor de Huisartsenzorg. Tevens heeft NVvPO een zetel aan de tafel van Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg (SSFH) en voert met regelmaat overleg met de verantwoordelijke ministeries, zorgverzekeraars, hogescholen en andersoortige opleidingsinstituten, collega-verenigingen en de verschillende samenwerkingspartners.

Als basis heeft zij daarvoor vier fundamentele pijlers vastgesteld: het verenigen, het beïnvloeden, het ontwikkelen en het ondersteunen. NVvPO biedt haar leden diverse diensten en ondersteuning aan om de kennis en vaardigheden te vergroten waardoor een optimale bijdrage geleverd wordt aan de patiëntenzorg. NVvPO is verantwoordelijk voor het kwaliteitsregister van de praktijkondersteuners en praktijkverpleegkundigen en het accrediteren en visiteren van opleidingen.

Voor meer informatie zie de website <https://www.nvvpo.nl/>

Ontwikkelingen:

NVvPO is de afgelopen jaren gegroeid naar een zichtbare vereniging ondersteund door een professionele organisatie met een bestuur, een directeur/bestuurder en een ledenraad. Na een forse groei van het ledenaantal de afgelopen tijd is er nu sprake van een stabilisatie.

De basis is op orde maar een verdere professionalisering van de organisatie is gewenst. De nieuwe secretaris gaat samen met de directeur-bestuurder, de medewerkers van het bureau en alle praktijkondersteuners en praktijkverpleegkundigen de NVvPO nog steviger in de markt positioneren bij onder andere de huisartsenverenigingen, zorgverzekeraars en andere partijen uit de eerstelijnszorg.

Voor de NVvPO is K+V op zoek naar een strategische, procesmatig sterke, directiesecretaris, die zich thuis voelt in de eerstelijnszorg en passie heeft voor het verstevigen van het beroep van praktijkondersteuners en praktijkverpleegkundigen.

AANBOD

- Veel vrijheid om de functie invulling te geven; je bepaalt mede zelf de kaders.
- Een jaarcontract voor 32-38 uur per week met de intentie tot een langdurige samenwerking.
- De NVvPO volgt de CAO Huisartsenzorg en wil deze functie belonen volgens schaal 10, € 4.626,- tot € 5.910,- per maand (jouw ervaring, kennis en andere competenties bepalen jouw instaptrede binnen deze schaal).
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een pensioenregeling, vakantiegeld en eindejaarsuitkering.
- Mogelijkheid om hybride te werken (het bureauteam werkt 1x per week (maandag) op kantoor. De uren zijn flexibel in te richten, behalve de uren van de vaste overleg- en vergadermomenten).
- Een afwisselende baan in een klein, maar gezellig en professioneel bevlogen team.

PROCEDURE

De procedure is erop gericht om de benoeming voor 1 mei af te ronden. De selectiedag staat gepland op maandag 22 april. Daaraan voorafgaand vindt een oriënterend gesprek met K+V plaats.

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze functie? We vragen je snel en uiterlijk 2 april te reageren door bij “solliciteer direct” je cv en motivatie te uploaden.

Je kunt je inhoudelijke vragen stellen aan Frank Snethlage (06-5131 0178).

Aan kandidaten die worden uitgenodigd wordt gevraagd om online de Quinn-managementrollenmeting in te vullen.

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 32-38 uur

Salarisbeschrijving: € 4.626,-- tot € 5.910,-- per maand

Soort: vast

Locatie: Veenendaal

Organisatie: NVvPO

Website: <http://www.nvvpo.nl>

Categorie: Zorg, Nonprofit

www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/

