



## Functiebeschrijving Secretaris NVKF

### Werkzaamheden

- Samenwerking met secretariaat Cantrijn
- Overzicht houden over ingekomen en uitgaande stukken; aangeven of post wel of niet doorgestuurd moet worden en naar wie
- Zorgdragen voor plaatsing van artikelen op website NVKF met, waar nodig, opstellen van een inleiding
- Eerste aanspreekpunt bij vragen
- Aandacht houden voor HHR en statuten
- Voorbereiden van bestuursvergaderingen, in overleg met de voorzitter . Het opstellen van de agenda en aanleveren van relevante stukken. Structuur aanbrengen in stukken en agenda's.
- Bijwonen vergaderingen (circa 1 keer per maand 3,5 uur, excl. reistijd)
- Opstellen uitnodiging en agenda van ALV's en het aanleveren van relevante stukken
- Notulen bestuursvergaderingen en ALV's nakijken als eerste correctie
- Notuleren vergaderingen waarbij geen ondersteuning van Cantrijn is.
- Opstellen van vergaderrooster en rooster van aftreden
- Opstellen van het bestuurlijk jaarverslag
- Algemene bestuurswerkzaamheden
- Verantwoordelijk voor de ledenadministratie
- Monitoren van jaarplanning en lange termijn beleidsplan van het bestuur
- Archief beheer

Tijdsbesteding: circa 1 dag in de week.

### Functie eisen

- Nauwgezet werken
- Vooruit kijken, lange termijn in de gaten houden
- Gevoel voor nuances in 'politiek correcte' formuleringen
- Laagdrempelig kunnen communiceren met ambtenaren
- Niet verzanden in details
- Bij voorkeur geen conflict of interest met bv. opleiding
- Op de hoogte zijn van wat er onder de leden leeft en alert zijn op ontwikkelingen in het vakgebied.
- Werkzaam als (geregistreerd) klinisch fysicus
- Voornemen om 3 jaar bestuurstermijn vol te maken (vanwege continuïteit secretariaat bij voorkeur langer)

De verdeling over de specialismen binnen het bestuur moet evenwichtig zijn.