

Profiel Voorzitter

CMTC-OVM is een wereldwijd opererende patiëntenvereniging waarbij de patiënt en de directe omgeving centraal staan. Alle bestuursleden en andere vrijwilligers uit verschillende landen doen dit zeer dankbare werk met een 'drive' en veel plezier. Samen kunnen wij veel bereiken en wij hebben al veel bereikt. Wij komen op voor de belangen van de patiënt, vaak kinderen, en hun directe familie en helpen hun op allerlei (praktische) manieren. Het is een ongelooflijk mooi gevoel als weer een patiënt duidelijkheid krijgt wat hij/zij wel of niet heeft qua aandoening dankzij onze organisatie. Onze vrijwilligers werken met plezier in een (internationaal) enthousiast en professioneel team.

Onderwerp	Beschrijving
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opstellen beleidsplan. 2. Opstellen algemeen jaarverslag. 3. Opstellen subsidie aanvraag. 4. Opstellen en onderhouden procedure handboek. 5. Opstellen en onderhouden vrijwilligers handboek. 6. Opstellen social media beleid. 7. Organiseren en leiden van ledenvergadering Nederland. 8. Organiseren familiedag Nederland. 9. Onderhouden contacten met externe leveranciers. 10. Onderhouden contacten met sponsors. 11. Onderhouden contacten met externe organisaties (Eurordis, VSOP, NORD, etc.). 12. Opstellen en onderhouden van contracten. 13. Onderhouden contacten met medisch adviseurs. 14. Voorzitten bestuursvergadering Nederland. 15. Vertegenwoordigen Nederlandse/wereldwijde CMTC-OVM organisatie in de CMTC-OVM US organisatie. 16. Betalen facturen (eventueel na goedkeuring andere bestuursleden). 17. Aansturen vrijwilligers (ook andere bestuursleden). 18. Onderhouden website. 19. Beheren verenigingsadministratie. 20. Project Management van CMTC-OVM projecten. 21. Opstellen project aanvragen. 22. Vertegenwoordigen vereniging tijdens (internationale) congressen.
Bevoegdheden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aanschaffen van middelen tot een bepaald bedrag (zie procedure handboek). 2. In samenwerking met andere bestuursleden worden besluiten genomen (eventueel wanneer een bepaalde financiële limiet wordt overschreden (zie procedure handboek)).
Verantwoordelijkheden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Image van de organisatie in de buitenwereld. 2. Wel en wee van de organisatie. 3. Organisatie ontwikkeling. 4. Inspireren omgeving. 5. Behalen resultaten eventueel in samenwerking met anderen. 6. Representatieve vertegenwoordiging van onze organisatie.
Tijdsbesteding	<p>Gemiddeld tien uur per week. Dagelijks e-mail bekijken en beantwoorden (tijdschatting 30 minuten).</p> <p>Het bezoeken van (internationale) congressen is normaal gesproken ettelijke dagen waarbij ook bijv. naar de USA dient te worden gereisd.</p> <p>Totale tijdsbesteding op jaarbasis is ongeveer 800 uur.</p>

Eigenschappen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analytisch. 2. Geordend. 3. Accuraat. 4. Empatisch. 5. Geduldig. 6. Vasthoudend. 7. Bevlogen. 8. Durf/lef. 9. Pro-actief. 10. Commercieel. 11. Leergierig. 12. Resultaat gericht. 13. Relatiebouwer/netwerker.
Kennis en vaardigheden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leidinggevende kennis en ervaring. 2. Projectmatig werken. 3. MS-Office 2010 (met name MSWord, MSExcel en beperkt Powerpoint). 4. E-mail software zoals Outlook en/of webmail. 5. Nederlandse taal in woord en geschrift (moedertaal). 6. Engelse taal in woord en geschrift. 7. Mogelijk nog een derde taal zoals Duits. 8. Organiseren en improviseren. 9. Joomla voor 'content management' van onze website. Mocht deze kennis niet voorhanden zijn dan wordt deze training door de vereniging verzorgd. 10. Contacten kunnen leggen en onderhouden op hoge management en politieke niveaus. 11. ICT is een belangrijk hulpmiddel binnen onze organisatie. Het is van groot belang dat deze functionaris een bredere kennis en vaardigheden heeft met ICT dan alleen de zaken hierboven genoemd. 12. Werkende of gewerkt hebben (minimaal 5 jaar) in een commercieel bedrijf. 13. Sterke voorkeur: kennis van en ervaring met non-profit sector.
Minimum niveau	HBO
Benodigde middelen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Computer (wordt een laptop van de vereniging beschikbaar gesteld). 2. MS-Office 2010 (geïnstalleerd op computer/laptop vereniging). 3. Printer/scanner (wordt samen met computer/laptop van de vereniging beschikbaar gesteld). 4. Internet toegang en e-mail. 5. Telefoon.
Vergoedingen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maandelijkse onkostenvergoeding (met name telefoon en Internet). 2. Per diem als op reis voor de vereniging. 3. Onkostenvergoedingen als op reis voor de vereniging.