

LR 15.01.05.b

Bestuursprofiel

NVGzP

De NVGzP is een vereniging in opbouw. De missie van de vereniging is: *“De vereniging zet zich in voor een krachtige gezondheidszorgpsychologie (en haar specialismen) en brede toepassing daarvan in de gezondheidszorg.”*

De NVGzP is in september 2012 opgericht en telt thans ruim 2.200 leden. Hiermee is de vereniging op korte termijn uitgegroeid tot een vereniging met een substantieel draagvlak binnen de beroepsgroep, die als vertegenwoordiger wordt gezien van de gz-psychologen en de gz-psycholoog-specialisten.

Naast het ledental geldt de opbouw ook de interne organisatie, de inrichting van de verenigingskolom en de relaties met relevante externe partijen. Op beide fronten zijn de laatste jaren flinke vorderingen gemaakt. Deze ontwikkelingen zullen in 2015 grotendeels worden afgerond.

Het hoogste orgaan van de NVGzP is de ledenraad. De ledenraad bestaat uit 24 leden en wordt gekozen voor een periode van drie jaar. De ledenraad komt ten minste drie maal per jaar bijeen in vergadering.

Verder kent de vereniging een bestuur. Het bestuur is verantwoordelijk voor:

- ✓ De beleidsuitvoering van de vereniging; de ontwikkeling van het beleid en de (bewaking van de) uitvoering daarvan.
- ✓ De externe vertegenwoordiging van de vereniging (samen met de directeur).
- ✓ Het aansturen van bureau en directie.
- ✓ Slagvaardig reageren op externe ontwikkelingen.

Het bestuur bestaat uit vijf leden. Bestuursleden worden benoemd door de ledenraad voor een periode van drie jaar en zij kunnen eenmaal herbenoemd worden. De voorzitter en de penningmeester worden in functie benoemd, de overige functies worden door het bestuur in onderling overleg verdeeld. Een van de bestuursleden zal naast zijn reguliere bestuursfunctie ook worden benoemd tot waarnemend voorzitter. De portefeuilles Vakinhoud en kwaliteit, PR & Communicatie en Belangenbehartiging worden in goed overleg door het bestuur zelf verdeeld. Bestuursleden dienen lid te zijn van de vereniging. Samenstelling van het bestuur geschiedt op basis van competenties, niet op basis van vertegenwoordiging. Voor het bestuur is de Zorgbrede Governancecode leidend en het bestuur heeft een voorbeeldfunctie voor de leden.

Alle leden kunnen zich kandidaat stellen voor een bestuurszetel. Selectie geschiedt op basis van dit bestuursprofiel. Het bestuur vergadert 's avonds, ca. eens per zes weken, afwisselend *live in Utrecht* en telefonisch.

Ledenraad en bestuur worden ondersteund door een directeur die de dagelijkse leiding heeft van de vereniging en het verenigingsbureau.

Leidraad voor activiteiten en beleid van de vereniging is het Werkplan 2015, dat in februari is vastgesteld door de ledenvergadering.

Functieomschrijving algemeen

Alle bestuursleden van de NVGzP:

- ✓ hebben affiniteit met de missie en de activiteiten van de vereniging;
- ✓ beschikken over ruime bestuurlijke ervaring, bij voorkeur binnen de gezondheidszorg en/of binnen beroeps- of brancheverenigingen;

- ✓ hebben kennis van de (geestelijke) gezondheidszorg en inzicht in beleidsprocessen op dat terrein;
- ✓ hebben kennis van het beroepenveld in de (geestelijke) gezondheidszorg, inclusief de positie van de verschillende beroepsgroepen in het politiek en bestuurlijk krachtenveld, dan wel is bereid zich in deze materie in te werken;
- ✓ beschikken bij voorkeur over een netwerk binnen de (geestelijke) gezondheidszorg of zijn in staat dit snel op te bouwen;
- ✓ zijn omgevingsbewust en beschikken over de persoonlijke kwaliteiten om als ambassadeur van de vereniging op te treden;
- ✓ zijn bij voorkeur gezondheidszorgpsycholoog of gezondheidszorgpsycholoog-specialist;
- ✓ onderschrijven het principe van collegiaal besturen en zijn in staat te functioneren in een bestuur op afstand;
- ✓ zijn bereid een actieve rol te spelen op nader overeen te komen aandachtsgebieden, commissies en/of werkgroepen;
- ✓ zijn lid van de vereniging of bereid dit te worden.

Functieomschrijving voorzitter

De voorzitter:

- ✓ is in staat tot verbindend, resultaatgericht en stimulerend leiderschap: mensen activeren, verenigen op gemeenschappelijke doelstellingen en activiteiten, en aanzetten tot resultaatgerichte activiteiten;
- ✓ geeft samen met de directeur leiding aan de vereniging;
- ✓ zit de ledenvergaderingen en de vergaderingen van bestuur voor;
- ✓ bereidt samen met de directeur de vergaderingen voor;
- ✓ vormt het primaire klankbord voor de directeur;
- ✓ vertegenwoordigt de vereniging in contacten met externe relaties.

De taakbelasting bedraagt 4-6 uur per week.

Functieomschrijving penningmeester

De penningmeester:

- ✓ is in staat tot het beheren van de gelden en fondsen van de vereniging;
- ✓ legt op de ledenraadsvergadering in het voorjaar rekening en verantwoording af van het door het bestuur gevoerde financiële beleid;
- ✓ dient in de najaarsledenvergadering namens het bestuur de begroting en het contributievoorstel in voor het volgend boekjaar;
- ✓ vormt klankbord voor de directeur met betrekking tot financiële en personele aangelegenheden.

De taakbelasting bedraagt 2-3 uur per week.

Functieomschrijving secretaris

De secretaris:

- ✓ is verantwoordelijk voor de verslaglegging van bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen;
- ✓ is verantwoordelijk voor het inhoudelijk jaarverslag;
- ✓ is verantwoordelijk voor eventuele klachtenbehandeling ten aanzien van het verenigingsbureau en/of verenigingszaken;
- ✓ bewaakt formele verhoudingen, structuren en besluitvormingstrajecten waaronder statuten en reglementen;
- ✓ vormt klankbord voor de directeur met betrekking tot de binnen deze portefeuille vallende aandachtsgebieden.

De taakbelasting bedraagt 2-3 uur per week.

Functieomschrijving bestuurslid met portefeuille vakinhoud en kwaliteit

Het bestuurslid met de portefeuille vakinhoud en kwaliteit

- ✓ is voorzitter van de commissie kwaliteit;
- ✓ speelt een actieve rol bij de ontwikkeling en uitvoering van het NVGzP-kwaliteitsbeleid;
- ✓ speelt een actieve rol bij het ontwikkelen van vakinhoudelijke activiteiten, bijvoorbeeld bij- en nascholing;
- ✓ vormt klankbord voor de directeur met betrekking tot kwaliteitsaangelegenheden.

De taakbelasting bedraagt 2-3 uur per week.

Functieomschrijving bestuurslid met portefeuille PR & Communicatie

Het bestuurslid met de portefeuille PR & Communicatie:

- ✓ geeft in samenspraak met de directeur vorm aan het PR- en communicatiebeleid;
- ✓ speelt een actieve rol t.a.v. website, nieuwsbrief en nieuwe media, bijvoorbeeld door het schrijven van teksten;
- ✓ speelt een actieve rol bij congressen, symposia en ledenwervingsactiviteiten;
- ✓ vormt klankbord voor de directeur met betrekking tot communicatieaangelegenheden.

De taakbelasting bedraagt 2-3 uur per week.

Vergoeding

Reiskosten en overige onkosten worden vergoed.

De Ledenraad wordt gevraagd dit bestuursprofiel vast te stellen.