



## **Functie beschrijving Secretaris Veteranen Platform**

### **Veteranen Platform**

Het Veteranen Platform (VP) is een overkoepelende vereniging van veteranenorganisaties en heeft als doel de belangen te behartigen van alle Nederlandse veteranen en hun relaties in de meest ruime zin. Naast de belangenbehartiging is het VP verantwoordelijk voor de nuldelijnsondersteuning voor veteranen en hun relaties.

Het VP vervult een initiërende, stimulerende, coördinerende en vertegenwoordigende rol. Dat doet zij onder meer door:

1. Het in stand houden, verbeteren en intensiveren van het Nederlandse Veteranenbeleid door overleg met de Nederlandse overheid en politiek;
2. Het bevorderen van de maatschappelijke erkenning, waardering, herkenning en (na)zorg van de veteranen in de Nederlandse maatschappij;
3. Het overleg en de samenwerking met instanties, werkzaam op het gebied van belangenbehartiging van veteranen, zowel nationaal als internationaal;
4. Het bevorderen dat de aangesloten organisaties het verwerkingsproces van hun veteranenleden en hun relaties gaan faciliteren, onder meer door adequaat opgeleide nuldelijnsondersteuners in te zetten en ook verder de materiële en immateriële belangen van hun veteranenleden en hun relaties behartigen;
5. Het (laten) inventariseren van de wensen en behoeften van veteranen en hun relaties en het vergroten, verbreden en uitdragen van de aldus verkregen kennis op allerlei thans en in de toekomst ter beschikking staande manieren;
6. Het bevorderen dat de in de Veteranenwet en daarvan afgeleide regelingen ten aanzien van erkenning, waardering en zorg, deze ook daadwerkelijk ten goede komen aan de veteranen en hun relaties;
7. Het verrichten van alle verdere handelingen, die met vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

### **Bestuur Veteranen Platform**

Het bestuur van het VP bestaat uit een voorzitter, een vicevoorzitter, penningmeester, secretaris, een PR coördinator en twee algemene bestuursleden. De leden van het bestuur worden gekozen in de Algemene Vergadering door de leden voor een periode van 4 jaar. Elk bestuurslid treedt uiterlijk vier jaar na zijn benoeming af, volgens een door het bestuur op te maken rooster van aftreden. De aftredende is hoogstens, ook na onderbreking, eenmaal herkiesbaar; wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster de plaats van zijn voorganger in. Het bestuur wordt ondersteund door een bureau VP dat bestaat uit drie medewerkers.

### **Taken secretaris**

Is bestuursverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van het VP waaronder de (administratieve) personele aangelegenheden. Onder meer voor:

- het functioneren van het Bureau VP in het algemeen en de uitvoering van de secretariële- en administratieve taken in het bijzonder waaronder de verslaglegging van bijeenkomsten van het bestuur en de Algemene Vergadering;
- het aansturen van het Hoofd Bureau VP;
- het rooster van aftreden en procedure van verkiezingen;
- de informatievoorziening van het bestuur;
- de bewaking van defensieregelingen en overige bestuurlijke regels;
- Is verantwoordelijk voor de Statuten VP, het Huishoudelijk Reglement VP, het Bestuursverslag VP, het Bestuursreglement VP, het Beleidsplan, jaarplan en activiteitenplan VP;
- het organiseren van de bestuurs- en algemene vergaderingen;
- de vulling van het Bureau VP (werven, selecteren en aanstellen);
- de arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden van het personeel Bureau VP;
- neemt in voorkomend geval taken van het Hoofd Bureau VP over.

### **Profiel secretaris**

De secretaris dient:

- een veteraan te zijn van één van de aangesloten leden organisaties;
- te beschikken over een sterke affiniteit met erkenning en waardering voor veteranen en hun relaties;
- kennis te hebben van het veteranenbeleid en regelgeving;
- kennis te hebben van de defensieorganisatie, de veteranengemeenschap, en de inrichting van de erkenning en waardering van veteranen;
- te beschikken over een uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve uitdrukkingsvaardigheden;
- een goede teamplayer te zijn en te kunnen netwerken;
- betrouwbaar, integer en discreet te zijn.

### **Tijdsbeslag werkzaamheden**

Gemiddeld genomen nemen de werkzaamheden van de secretaris VP 24u per week in beslag.

### **Wat bieden wij:**

Een goed werkend en enthousiast team van bestuursleden, adviseurs en medewerkers. Een tegemoetkoming in de kosten voor vervoer, bureaubenodigdheden en telefoon/internet.