# Functieprofiel bestuurder

## Secretaris en verantwoordelijke code goed bestuur

De secretaris is de rechterhand van de voorzitter en is eindverantwoordelijk voor het organiseren en het communiceren van bestuurlijke en administratieve aangelegenheden.

De secretaris zorgt voor een tijdige informatievoorziening binnen het bestuur en naar de leden, en bewaakt de naleving van formele procedures van toepassing op het bestuursorgaan, wettelijke verplichtingen en ziet toe op de naleving van de principes van good-governance.

## Specifieke vaardigheden, naast die van de algemene bestuurder

- Heeft, of is bereid een grondige kennis te verwerven van de principes van goed bestuur voor sportfederaties (transparantie, democratie, interne controle en verantwoording).

- Werkt gestructureerd en planmatig, met oog voor deadlines en prioriteiten in de bestuurswerking.

- Beschikt over goede communicatievaardigheden:

  Mondeling: Kan helder en diplomatiek communiceren op het niveau van verschillende beleids- en organisatieniveaus, waaronder bestuurs- en beleidsorganen als clubs, leden en stakeholders. Communiceert constructief en doelgericht tijdens overlegmomenten.

  Schriftelijk: Heeft een sterk synthesevermogen en kan correcte, objectieve en vlot leesbare verslagen, agenda's en nota's opmaken volgens de richtlijnen van goed bestuur. Kan agendapunten vertalen naar concrete besluiten, acties en opvolging.

- Kan werken met de gebruikelijke Office-toepassingen, gedeelde onlineplatformen en online vergadertools

- Kan een verbindende rol opnemen binnen én buiten de federatie. Is open, toegankelijk en benaderbaar, waardoor samenwerking en dialoog op een constructieve manier mogelijk wordt.

- Heeft kennis van vzw-verplichtingen, de federatiedoelstellingen en regelgeving.

## Specifieke taken van de secretaris

- Vertegenwoordigt het bestuur in administratieve en communicatieve aangelegenheden.

- Staat de voorzitter bij in uitoefening van diens functies en vervangt de voorzitter wanneer nodig.

- Streeft naar een sterke interne en externe vertegenwoordiging van de VKBMO en neemt zelf een deel van deze vertegenwoordigende taken op.

- Bestuurs- en vergadercoördinatie:

    - Bereidt samen met het dagelijks bestuur de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering voor.
    - Bereidt samen met het dagelijks bestuur het jaarlijks werkplan en de vergaderkalender van het bestuursorgaan voor. Zorgt dat het bestuursorgaan voldoende frequent samenkomt opdat de opdrachten vervuld kunnen worden.
    - Zorgt voor het tijdig verzamelen, het voorbereiden en het presenteren van de agenda op bestuursvergaderingen en de algemene vergadering.
    - Maakt notulen van vergaderingen en zorgt voor tijdige verspreiding daarvan onder betrokkenen.
    - Bewaakt de vergader- en besluitvormingsprocessen volgens de principes van goed bestuur.
    - Bewaakt deadlines en zorgt dat besluiten en acties tijdig worden uitgevoerd.
    - Beheert het digitale en fysieke archief van bestuurs- en financiële documenten (statuten, verslagen en bijlagen, financieel plan, contracten, enz.)
    - Houdt een actueel overzicht van bestuursleden, commissies en contactpersonen bij.

- Ondertekent, samen met de voorzitter, officiële documenten en correspondentie.

- Streeft er samen met de algemeen manage, jaarlijks naar om de principes van goed bestuur voor sportfederaties maximaal te implementeren, en volgt actief en systematisch op waar verdere verfijning of versterking mogelijk is.

- Ziet toe op de correcte uitvoering van alle door de wet voorziene publicatieverplichtingen en op de tijdige neerlegging van documenten bij officiële instanties.

- Ziet toe op de naleving van de statuten, het intern reglement en alle andere relevante vzw-regels en bepalingen. Signaleert onduidelijkheden of ontoereikendheden waar nodig.

- Heeft toegang tot alle bestuursinformatie en ledenadministratie, met strikte naleving van de toepasselijke privacy- en gegevensbeschermingswetgeving.