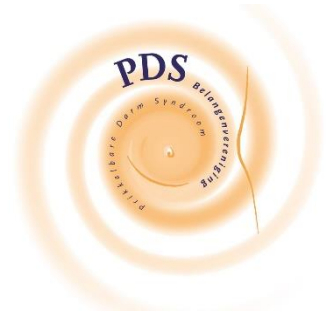


Taakomschrijving Secretaris Prikkelbare Darm Syndroom Belangenvereniging



Prikkelbare Darm Syndroom

Het Prikkelbare Darm Syndroom (PDS) werd vroeger ook wel spastische darm, spastische dikke darm of spastisch colon genoemd. In het Engels heet het Irritable Bowel Syndrome (IBS). PDS valt onder de zogenaamde functionele buikklachten en is de meest voorkomende chronische darmstoornis. De belangrijkste symptomen zijn buikpijn, ontlastingsproblemen (diarree of verstopping of een combinatie daarvan), gasvorming, opgezet buik, winderigheid, vermoeidheid. Onder andere voeding, hormonen en stress kunnen invloed hebben op de klachten. De oorzaak van de ziekte is nog niet bekend. Meer info: www.pdsb.nl.

PDS Belangenvereniging

De Prikkelbare Darm Syndroom Belangenvereniging (PDSB) is de Nederlandse patiëntenvereniging voor iedereen met PDS-klachten. Het doel van de PDSB is om mensen met PDS-klachten te steunen bij het leven met de ziekte, onder andere door:

- Lotgenotencontact;
- Voorlichting aan patiënten, artsen en anderen;
- Stimuleren van onderzoek naar oorzaken en behandelmethoden van PDS;
- Behandeling en zorg te verbeteren, belangenbehartiging van patiënten.

De PDS Belangenvereniging bestaat sinds oktober 2000 en heeft inmiddels ongeveer 3.500 leden. Meer info: www.pdsb.nl/de-vereniging.

De secretaris

De secretaris vormt tezamen met de voorzitter en de penningmeester het Dagelijks Bestuur van de vereniging. Belangrijkste taken:

1. In samenwerking met voorzitter en penningmeester:
 - a. beleid voorbereiden en (toezien op) uitvoeren
 - b. procedures opstellen en handhaven
 - c. overeenkomsten opstellen
2. Opstellen van een jaarverslag
3. Formaliteiten rondom vergaderingen, bijeenkomsten e/o evenementen e.d. regelen
4. Bestuurs- en Ledenvergaderingen notuleren.

Uitvoerende taken zijn onder meer:

1. Beheer van de mailbox info@pdsb.nl (incl. mails die binnenkomen via het contactformulier op de website)
2. Voorbereiden en coördineren van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (mei) en de jaarlijkse PDS-infodag (november). Dit zijn drukke periodes.
3. Coördineren van contacten met de Raad van Advies
4. Notuleren van vergaderingen:

Vóór de vergadering

1. Vaststellen noodzaak en doel van de vergadering c.q. agendapunten e.e.a. in overleg met de voorzitter.
2. Betrokken zijn bij de samenstelling van de agenda.
3. Doornemen en/of selecteren van de ingekomen stukken, actielijst/besluitenlijst, notulen vorige vergadering.
4. Inhoudelijke voorbereiding van de agendapunten.
5. Planning van het vergaderproces.
6. Opstellen en verzenden van de agenda

Tijdens de vergadering

1. Agendapunten inleiden
2. Motiveren van de deelnemers tot het meedenken over doel, procedures, tijdsbesteding, prioriteiten
3. Zorg dragen voor notulering/verslaglegging
4. Afspraken en besluiten duidelijk vastleggen
5. Afgesproken procedures bewaken

Na de vergadering

1. Notulen/verslag uitwerken en (in concept) beschikbaar stellen
2. Controle op uitvoering van besluiten/afspraken
3. Actie-/besluitenlijst bijwerken
4. Brieven schrijven
5. Contacten leggen
6. Archivering verzorgen

Werkbelasting: minimaal 8 uur per week, waarbij een regelmatige verwerking van de activiteiten wenselijk is.

Benodigde kwaliteiten en eigenschappen

- Leidinggevende capaciteiten
- Ervaring met Microsoft Office (vooral Word) en het werken met cloud opslag (SharePoint).
- Organisatievermogen
- Inzicht in sociaal-maatschappelijke en culturele vraagstukken
- Kennis van en affiniteit met de organisatie
- Heeft mensenkennis
- Enthousiast
- Ondernemend
- Dienstverlenende instelling
- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede contactuele eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Bestuurlijke ervaring strekt tot aanbeveling.

Faciliteiten:

- Het meeste werk kan thuis, achter de computer gedaan worden. Men moet dan ook beschikken over een eigen computer, een internetverbinding en e-mailadres.
- Alle bestuursleden en, dit ter bepaling door het bestuur, bepaalde vrijwilligers, krijgen een gratis aansluiting op Office365, inclusief SharePoint.
- De onkostenvergoeding bedraagt per maand € 50 voor telefoongebruik, internetgebruik en gebruik van de eigen computer. Daarnaast kunnen reiskosten, portokosten etc. gedeclareerd worden.
- Het bestuur voert overleg per e-mail en soms telefonisch. Het bestuur vergadert eens per kwartaal.
- Bestuursoverleg, bestuursbesluiten en alles wat verder speelt in de PDSB en van belang is voor het werkplan wordt door de secretaris vastgelegd in SharePoint.
- Mogelijkheid tot het volgen van cursussen ter vermeerdering van kennis ten behoeve van de PDSB.

Interesse?

Mail je motivatie en cv naar info@pdsb.nl. Ook met vragen over de functie kun je naar dit adres mailen.