FUNCTIEPROFIEL

De Fûgelhelling
uitvoerend bestuurslid

betrokken ondernemend en verbindend

Standplaats: **Ureterp**

1. DE FUGELHELLING

Stichting De Fûgelhelling in Ureterp is een opvangcentrum voor wilde dieren die gewond, ziek, verweesd of anderszins hulpbehoevend zijn. Met een betrokken team van enkele medewerkers en veel vrijwilligers worden de dieren opgevangen, verzorgd en voorbereid op een terugkeer naar de natuur. De organisatie zet zich daarnaast in voor dierenwelzijn, natuurbescherming en bewustwording over de waarde en kwetsbaarheid van wilde dieren. Door samen te werken met onder andere dierenartsen, natuurorganisaties, overheden en betrokken inwoners vervult De Fûgelhelling een belangrijke regionale functie. De Fûgelhelling heeft de afgelopen jaren een flinke groei doorgemaakt en werkt aan professionalisering, om een deskundige en toekomstbestendige organisatie te worden waarin het welzijn van de dieren centraal staat.

Naar de website: https://defugelhelling.nl

Plaats in de organisatie
De Fugelhelling heeft een voorzitter en vijf bestuursleden, waarvan een uitvoerend bestuurslid. De vacature voor een uitvoerend bestuurslid is een nieuwe functie. Het uitvoerend bestuurslid opereert vanuit het gezamenlijke bestuursbelang en bewaakt daarbij het onderscheid tussen besturen en dagelijks uitvoeren. In de dagelijkse uitvoering bestuurt hij of zij het geheel van de organisatie met verantwoordelijkheid voor de medewerkers en vrijwilligers van de organisatie. Het bestuurslid legt hierover verantwoording af aan het voltallige bestuur.

2. FUNCTIE

Het uitvoerend bestuurslid draagt vanuit het bestuur actief bij aan de ontwikkeling, professionalisering en continuïteit van De Fûgelhelling. Het bestuurslid combineert een bestuurlijke verantwoordelijkheid met een duidelijke uitvoerende portefeuille en vormt daarmee een belangrijke verbinding tussen het bestuur, de dagelijkse organisatie, medewerkers, vrijwilligers en externe relaties.

Het doel is om samen met de overige bestuursleden als dagelijkse leidinggevende de missie van De Fûgelhelling te realiseren: een professionele en toekomstbestendige opvang, verzorging en terugplaatsing van gewonde en hulpbehoevende wilde dieren.

Als uitvoerend bestuurslid ben je betrokken, ondernemend en verbindend. Je ziet kansen, neemt initiatief en weet mensen mee te krijgen. Tegelijkertijd begrijp je dat een bestuurslid de belangen van de gehele organisatie dient en dat belangrijke besluiten gezamenlijk worden genomen. Je kunt goed luisteren, durft kritische vragen te stellen en bent in staat om verschillende belangen zorgvuldig af te wegen. Je vindt het bovendien leuk om niet alleen over plannen te praten, maar ook daadwerkelijk mee te helpen om ze te realiseren.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Het uitvoerend bestuurslid heeft binnen de door het bestuur vastgestelde kaders ruimte om werkzaamheden voor de eigen portefeuille uit te voeren. Belangrijke beleidsmatige, financiële of organisatorische besluiten worden altijd aan het voltallige bestuur voorgelegd.

Bestuurlijke verantwoordelijkheid

- Mede bepalen van de strategische koers en beleidsontwikkeling van De Fûgelhelling.
- Bewaken van de continuïteit en toekomstbestendigheid van de stichting.
- Toezien op een zorgvuldige uitvoering van het vastgestelde beleid.
- Bijdragen aan een professionele inrichting van bestuur, organisatie en processen.
- Actief deelnemen aan bestuursvergaderingen en besluitvorming.
- Mede toezien op naleving van wet- en regelgeving, statuten en interne afspraken.
- Constructief kritisch bijdragen aan het functioneren van het bestuur.

Uitvoerende portefeuille

Het uitvoerend bestuurslid bestuurt het geheel van de organisatie en heeft een aantal specifieke aandachtsgebieden:

- Personeelsbeleid en HR.
- Vrijwilligersbeleid.
- Communicatie en marketing.
- Fondsenwerving en sponsoring.
- Huisvesting en faciliteiten.
- Externe relaties en samenwerkingsverbanden.
- Kwaliteit en organisatieontwikkeling.
- Educatie en maatschappelijke positionering.
- Projecten en strategische ontwikkeling.

Binnen de eigen portefeuille:

- Signaleert ontwikkelingen en knelpunten.
- Doet voorstellen aan het bestuur.
- Bereidt beleid en besluitvorming voor.
- Onderhoudt relevante contacten.
- Bewaakt de voortgang van afgesproken acties.
- Rapporteert aan het bestuur.
- Zorgt voor een goede overdracht en borging van kennis en afspraken.

4. PROFIEL

Wij zoeken iemand die zich verbonden voelt met de doelstelling van De Fûgelhelling en die bestuurlijke verantwoordelijkheid wil combineren met praktische betrokkenheid.

- Hbo/wo werk- en denkniveau.
- Ervaring met bestuur, management, organisatieontwikkeling of een relevant vakgebied.
- Ervaring binnen een vrijwilligersorganisatie, stichting of maatschappelijke organisatie is een pré.
- Affiniteit met dierenwelzijn, natuur en/of wildopvang.
- Inzicht in bestuurlijke verantwoordelijkheden en verhoudingen.
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Betrokken en maatschappelijk gemotiveerd.
- Integer en betrouwbaar.
- Resultaatgericht én verbindend.
- Initiatiefrijk en ondernemend.
- In staat om hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
- Kan strategisch denken én praktisch handelen.
- Neemt verantwoordelijkheid.
- Staat open voor andere meningen en kan constructief tegenspraak geven.
- Kan goed samenwerken met professionals én vrijwilligers.

6. DE FUGELHELLING BIEDT

Het betreft een parttime functie met goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. Inschaling is marktconform en afhankelijk van de kennis en ervaring die iemand meebrengt.

- Een betekenisvolle bestuurlijke functie met directe maatschappelijke impact.
- De mogelijkheid om actief bij te dragen aan dierenwelzijn en natuurbehoud.
- Een betrokken bestuur en een bevlogen organisatie.
- Ruimte om eigen expertise en netwerk in te zetten.
- Een functie waarin strategische verantwoordelijkheid wordt gecombineerd met zichtbare, praktische betrokkenheid bij de organisatie.

7. TIJDSPLANNING

Voor een soepel verloop van de sollicitatieprocedure verzoeken wij u rekening te houden met de genoemde data in de tijdsplanning. De tijdsplanning vindt u op onze website, onderaan de pagina van de desbetreffende vacature.

CONTACT

Voor vragen kunt u contact opnemen met:

Renate van der Zijl
06-53309186 / renate.vanderzijl@beljonwesterterp.nl