

PROFIELSCHETS BESTUURSSECRETARIS

NORMA incasseert en reparteert namens nationale en internationale uitvoerende kunstenaars collectieve vergoedingen voor het gebruik van opgenomen prestaties. De inkomsten worden tegen zo laag mogelijke kosten en zoveel mogelijk op basis van gebruiksgegevens en aan de hand van door de vertegenwoordigers van rechthebbenden goedgekeurde reglementen doorbetaald aan de rechthebbende uitvoerende kunstenaars in binnen- en buitenland.

De functie bestuurssecretaris

De Bestuurssecretaris ondersteunt en adviseert gevraagd en ongevraagd de bestuurder, Raad van Toezicht en de Repartitie en SoCu-commissie (R&SC), de vertegenwoordiging van rechthebbenden. De Bestuurssecretaris is verantwoordelijk voor het bewaken van het gehele proces rondom de besluitvorming bij het uitvoeren van de bestuurlijke taken, het bewaken van de integrale procesgang en het realiseren van optimale afstemming van lopende en komende zaken. Voorts is de Bestuurssecretaris verantwoordelijk voor bestuurlijk juridische aangelegenheden en voor het bewaken van good governance binnen de organisatie. De Bestuurssecretaris draagt zorg voor de communicatie met en ondersteunt leden van de Raad van Toezicht. De bestuurssecretaris rapporteert aan de bestuurder.

De werkzaamheden van de bestuurssecretaris bestaan o.a. uit:

I. Bestuurssecretariaat

- Inhoudelijk voorbereiden van de vergaderingen van de Raad van Toezicht, beleidsteam en de R&SC, waaronder het opstellen van de agenda's, verzamelen en samenstellen en toevoegen van schriftelijke informatie en het notuleren van de vergaderingen;
- Opstellen van conceptbesluiten (memo's) namens het Bestuur, ten behoeve van de Raad van Toezicht en R&SC;
- Coördinatie van bestuursaangelegenheden met de verschillende gremia, waaronder het CvTA.
- Zorgdragen voor de bewaking van de voortgang van de uitvoering van besluiten.
- Tijdig aanspreken op nog niet uitgevoerde besluiten.
- Kritisch meedenken/sparringpartner over bestuurlijke vraagstukken/besluitvormingsprocessen.
- Adviseren en meedenken over organisatie brede vraagstukken voor de verschillende gremia.
- Uitvoeren van specifieke projecten met betrekking tot bestuurlijke zaken.
- Jaarverslag mede-beoordelen op compliance en het leveren van input met betrekking tot governance- en juridisch gerelateerde aangelegenheden.

II Algemeen

- Draagt in algemene zin bij aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen en de kernwaarden
- Signaleert ontwikkelingen in de markt en vertaalt deze naar mogelijkheden voor de organisatie
- Realiseert de toepassing van relevante wet- en regelgeving
- Verantwoordelijk voor de actuele informatievoorziening van het aandachtgebied op o.a. de website
- Is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit en prestaties van het team en de realisatie van de vastgestelde teamdoelen.
- Levert gevraagde informatie en signaleert verbeterpunten door voorstellen te doen en initiatieven te nemen inzake beleid, procedures, kwaliteit en besparingen.
- Levert gegevens aan ten behoeve van periodieke rapportages.
- Stelt op eigen gebied rapportages op.

III. Bewaken good governance

- Bewaken van de governance-structuur van de organisatie, waaronder het toezien op het naleven van de richtlijnen Goed Bestuur en Integriteit.
- Initiëren, ontwikkelen, ontwerpen en begeleiden van het invoeringsproces van reglementen en het bewaken van de naleving daarvan.

- Verantwoordelijk voor de voorbereiding en begeleiding van de jaarlijkse audit van het CBO Keurmerk.

IV. Juridische advisering

- Adviseren op het gebied van diverse (bestuurlijk-)juridische aangelegenheden, alsmede over algemene beleidszaken.
- Ten behoeve van het beleidsplan het vormgeven van het (bestuurlijk-)juridische beleid i.s.m. de coördinator Juridische Zaken.

Resultaatgebieden

1. Besluitvormingsprocessen zijn goed voorbereid, doelmatig en effectief
2. Compliance van wet- en regelgeving
3. Uitvoeringsprocessen van activiteitenplannen zijn gemonitord en bewaakt op voortgang
4. Strategisch, tactisch en operationeel beleid is afgestemd en versterkt elkaar om het gewenste resultaat te behalen
5. Rapportages zijn tijdig en betrouwbaar

Opleidingsniveau

- Relevante HBO-WO studie

Kennis

- Minimaal 3-5 jaar relevante werkervaring.
- Kennis van en ervaring met bestuurssecretariaat
- Kennis van en ervaring met relevante wet- en regelgeving en procedures

Functie specifieke competenties

- Resultaat- en servicegericht
- Gestructureerd en planmatig
- Pro actief
- Accuraat
- Flexibel en stressbestendig
- Zelfstandig als in teamverband kunnen werken