



FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam	: Bestuurslid DB
Organisatieonderdeel	: FNV Dagelijks Bestuur
Status	: Definitief
Datum	: 14 oktober 2016

Algemene kenmerken

De FNV is een belangenbehartigingsvereniging van circa 1,1 miljoen leden die zich in principe op alle politieke partijen en werkgeversorganisaties richt en daarin onafhankelijk is, waarbij zij steeds opkomt voor mensen die werken, willen werken of gewerkt hebben. Dit al dan niet samen met strategische partners, nationaal en internationaal. Dat vraagt grote inspanningen om gezamenlijk te komen tot een gedragen visie op economisch herstel, werkgelegenheid en arbeidsomstandigheden, en de versterkende, activerende rol van de FNV daarin op korte, middellange en lange termijn.

Het bestuur van de FNV Vereniging bestaat uit een algemeen bestuur, waar het dagelijks bestuur deel van uitmaakt. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering van het strategisch vakbondsbeleid binnen de door het ledenparlement en algemeen bestuur gestelde kaders. Het algemeen bestuur is conform de statuten van de vereniging als geheel verantwoordelijk voor het besturen van de FNV vereniging. Het algemeen bestuur, exclusief de leden die tevens tot het dagelijks bestuur horen, houdt toezicht op het functioneren van het dagelijks bestuur binnen de bestuurlijke kaders. Daarnaast zijn de leden van het algemeen bestuur de verbindende schakel tussen het bestuur en de sectoren.

Het algemeen/dagelijks bestuur zijn divers samengesteld en representatief en herkenbaar voor alle sectoren en netwerkgroepen, voor man en vrouw, voor jong en oud, zijnde (ex-) werknemer of zelfstandige. Het algemeen/dagelijks bestuur fungeren als een collegiaal bestuur met gezamenlijke integrale verantwoordelijkheid. Dit betekent dat alle leden van het bestuur verantwoordelijk zijn voor besluiten die worden genomen, ook als zij zich in de vergadering tegen de inhoud van het besluit hebben uitgesproken. De besluiten van het algemeen bestuur zijn onderhevig aan goedkeuring door het hoogste orgaan van de ledenvertegenwoordiging: het ledenparlement.

Op de schouders van het FNV-bestuur rust een grote verantwoordelijkheid om de organisatie met succes te laten functioneren. De fusie heeft een nieuwe FNV organisatie opgeleverd. Het is aan het collegiale bestuur om onder leiding van de voorzitter de vernieuwde FNV verder te ontwikkelen en richting te geven. Het delen van de gezamenlijke visie en ambitie is een essentiële voorwaarde hierbij; het bestuur zal voorbeeld moeten zijn voor de rest van de organisatie. Eenheid in het bestuur, onderlinge collegialiteit en vertrouwen, de wijze van communiceren met de leden, publiek, sociale partners en de politiek, zijn van groot belang voor de slagkracht van de FNV.

De voorzitter van het algemeen/dagelijks bestuur wordt, na het raadgevend referendum onder de leden, in functie benoemd door het ledenparlement. Hiervoor is een apart profiel beschikbaar.

Ook de Algemeen Secretaris en de Penningmeester (beiden lid van het DB) worden in functie gekozen door het Ledenparlement. De overige leden van het dagelijks bestuur hebben ieder een of meer specifieke portefeuilles waarvoor zij verantwoordelijkheid nemen en verantwoording afleggen.

I Doel van de functie

Het, in collegiale samenwerking met de overige leden van het dagelijks bestuur (DB) en op basis van mandaat van het algemeen bestuur (AB), en in afstemming met de directie van de werkorganisatie, zorgdragen voor het dagelijks bestuur van de vereniging FNV en leiding geven aan de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging en aansturen van de directie van de werkorganisatie. Het (laten) ontwikkelen en uitvoeren van het integrale bondsbeleid. Het vertegenwoordigen van FNV in externe belangengroepen, politieke- en belangenorganisaties op nationaal en internationaal niveau en bij de landelijke overheid zodanig dat de collectieve en individuele belangen van werkkenden, uitkeringsgerechtigden, gepensioneerden en zelfstandigen in Nederland optimaal zijn behartigd.

II Organisatorische positie

Het bestuur van de FNV Vereniging bestaat uit een algemeen bestuur, waar het dagelijks bestuur deel van uitmaakt. Zowel het dagelijks bestuur als het algemeen bestuur vormen een collegiaal bestuur, onder leiding van de voorzitter FNV. Uit de leden van het dagelijks bestuur wijst het algemeen bestuur minimaal twee vicevoorzitters aan, die in geval van afwezigheid van de voorzitter zijn functie vervullen. De Algemeen secretaris is belast met de zorg voor het in algemene zin functioneren van de bond, voor zover dit niet betrekking heeft op het financieel beheer. De Penningmeester beheert de geldmiddelen en andere bezittingen van de bond overeenkomstig de besluiten van het algemeen bestuur/ledenparlement. Het DB stelt het AB in staat haar functie uit te oefenen als besluitvormend bestuur, als toezichthouder van het DB en als verbindende schakel tussen het bestuur en de sectoren/netwerken.

De leden van het dagelijks en van het algemeen bestuur maken geen deel uit van de werkorganisatie. De DB leden zijn bezoldigd en in dienst van de FNV Vereniging.

Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het FNV beleid binnen de door het ledenparlement en algemeen bestuur gestelde kaders. Het algemeen bestuur is conform de statuten van de vereniging verantwoordelijk voor het besturen van de FNV vereniging, het houden van toezicht op het dagelijks bestuur en vormt (samen met de leden van het ledenparlement) de verbindende schakel tussen bestuur en de sectoren. De besluiten van het algemeen bestuur zijn onderhevig aan goedkeuring door het hoogste orgaan van de ledenvertegenwoordiging: het ledenparlement.

III Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: FNV vertegenwoordigen en profileren intern en extern

- Vertegenwoordigt de FNV op nationaal en internationaal niveau in (inter-)nationale (politieke en maatschappelijke) overlegvormen, primair op het gebied van de eigen portefeuille.
- Initieert en onderhoudt (internationale) (politieke en maatschappelijke) betrekkingen veelal op het hoogste bestuurlijke niveau; onderhoudt netwerken en strategische allianties.
- Behartigt de belangen van de FNV en haar achterban bij sociale partners, politiek en kabinet.
- De vicevoorzitter vervult de functie van de voorzitter bij afwezigheid.

Resultaat: De FNV is nationaal en internationaal geprofileerd en vertegenwoordigd. De bekendheid van de FNV en haar standpunten is gewaarborgd.

Resultaatgebied 2: Aansturen van de ontwikkeling en uitvoering van het strategisch beleid van de FNV

- Is (mede-)verantwoordelijk voor de ontwikkeling en doet voorstellen voor vernieuwing in het algemeen strategisch beleid van de FNV.
- Is (mede-)verantwoordelijk voor de coördinatie van de beleidsontwikkeling binnen de door het ledenparlement gestelde meerjarenbeleidskaders.
- Bewaakt (samen met AB) de samenhang en consistentie van het verenigingsbeleid.
- Is medeverantwoordelijk voor de implementatie en uitvoering van door het algemeen bestuur goedgekeurde beleidsvoorstellen.
- Is (mede-)verantwoordelijk voor de vertaling van het vastgestelde beleid naar de praktijk en stelt (samen met de overige leden van het DB) de strategische beleidskaders voor de werkorganisatie samen en ziet toe op de realisatie.
- Draagt zorg voor een goede relatie met de sectorale afdelingen en stemt hiermee af met als doel het ontwikkelen en realiseren van het strategisch beleid.

Resultaat: Strategievorming van de FNV (mede) aangestuurd, zodanig dat strategisch vakbondsbeleid wordt ontwikkeld en wordt uitgevoerd en er sprake is van samenhang en consistentie van het verenigingsbeleid.

Resultaatgebied 3: Toegewezen (beleids-)portefeuilles ontwikkelen, implementeren en realiseren

- Draagt zorg voor de ontwikkeling van een evenwichtig en realiseerbaar beleid op de toegewezen (beleids-)portefeuilles, binnen de door het ledenparlement gestelde meerjarenbeleidskaders.
- Voert onderhandelingen met het oog op de realisering van de gewenste resultaten.
- Draagt bestuurlijke verantwoordelijkheid in instellingen op de aangewezen gebieden.
- Verdedigt het portefeuillebeleid tegenover het ledenparlement.
- Operationaliseert het beleid en draagt zorg voor realisering middels alle daartoe ter beschikking staande middelen.
- Overlegt over werkplannen met de relevante beleidsafdelingen van de werkorganisatie en zorgt voor aansluiting op het algemeen strategisch beleid van de FNV.
- Draagt bij aan een adequate besluitvorming in het algemeen bestuur.
- Draagt bij aan de ontwikkeling van het meerjarenbeleidskader voor de eigen portefeuille.
- Ziet toe op een effectieve en efficiënte organisatie m.b.t. de ondersteuning en uitvoering van het beleid. Signaleert knelpunten in de uitvoering van werkzaamheden en neemt initiatieven om te komen tot een oplossing.
- Legt verantwoording af aan het algemeen bestuur over de uitvoering van het beleid conform de door ledenparlement en algemeen bestuur gestelde kaders.
- Toetsen en toezicht houden op de resultaten van de werkorganisatie op basis van de bedoelde kaders.

Resultaat: beleid geïnitieerd, ontwikkeld en gerealiseerd in de toegewezen portefeuilles, zodanig dat dit door de organisatie kan worden geoperationaliseerd.

Specifieke rol van de Algemeen Secretaris:

Resultaatgebied 4: Algemeen functioneren van de FNV

- De Algemeen Secretaris is belast met de zorg voor het in algemene zin functioneren van de FNV, voor zover deze niet betrekking heeft op het financieel beheer.
- Alle van de bond uitgaande bescheiden die niet op het financieel beheer betrekking hebben, worden ondertekend door de Algemeen Secretaris.
- Ingeval van verhindering van de Algemeen Secretaris wordt hij vervangen door een ander lid van het dagelijks bestuur.
- Bereidt in overleg met de voorzitter de vergaderingen voor van dagelijks bestuur en algemeen bestuur en de agendapunten namens DB/AB in het Ledenparlement.
- Verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarverslag.

- Verantwoordelijk voor de archivering en documentatie van de relevante bestuurlijke stukken.
- Verantwoordelijk voor het voldoen aan wettelijke/juridische verplichtingen van de vereniging, inclusief privacy wetgeving en compliance.

Resultaat: het functioneren van de vereniging in algemene zin is gewaarborgd en voldoet aan de wettelijke vereisten.

Specifieke rol van de Penningmeester:

Resultaatgebied 5: bewaken van het financieel beheer van de FNV

- De Penningmeester beheert de geldmiddelen en andere bezittingen van de FNV overeenkomstig de besluiten van het DB/AB/LP.
- Bewaakt de financiële stabiliteit van de FNV en legt hierover verantwoording af aan DB/AB/LP, signaleert tijdig in geval van afwijken.
- Ondertekent alle van de FNV uitgaande bescheiden die op het financieel beheer betrekking hebben.
- Ingeval van verhindering van de Penningmeester wordt hij vervangen door een ander lid van het dagelijks bestuur.
- Geeft sturing aan de directeur Financiën & Bedrijfsvoering en ziet toe op de effectiviteit en efficiency van de interne bedrijfsvoering van de werkorganisatie.
- Verantwoordelijk voor het financieel jaarverslag/jaarrekening van de vereniging.
- Faciliteert in samenspraak met de directeur Financiën & Bedrijfsvoering de uitvoering van de jaarlijkse audit door een externe auditcommissie.
- Verantwoordelijk voor inrichting van systeem voor risicomanagement van de vereniging FNV

Resultaat: de financiële stabiliteit van de FNV is gewaarborgd.

IV Profiel van de functie

Algemene functie-eisen

- Academisch werk- en denkniveau
- Goede beheersing van de Nederlandse- en Engelse taal
- Brede kennis op alle relevante werkkterreinen van de vakbeweging
- Kennis van actuele ontwikkelingen op het terrein van de Nederlandse en internationale arbeidsverhoudingen
- Kennis van strategische beleidsvorming, politieke verhoudingen en management strategieën.
- Leidinggevende en/of bestuurlijke ervaring, opgedaan bij een grote organisatie in een politiek-gevoelige complexe omgeving, dan wel een vergelijkbare omgeving met vaak tegengestelde belangen

Specifieke functiekenmerken

- Lid van de FNV of een bij de FNV aangesloten vereniging
- Bij benoeming overlegt een overzicht van al zijn/haar nevenfuncties en legt eventuele conflicterende functies neer
- Is bereid ten minste een zittingstermijn van 4 jaar de functie te vervullen
- Overlegt een Verklaring Omtrent Gedrag
- Staat evenzeer tussen de mensen, als boven de partijen in vakbondsland
- Deelt de gezamenlijke visie en ambitie
- Bevordert de onderlinge collegialiteit in bestuur
- Heeft inzicht in de recente ontwikkelingen van de FNV en visie op de toekomst en is in staat deze uit te dragen

- Vertegenwoordigt de Grondslag en Kernwaarden van de FNV in eigen persoon
- Is verbindend en onderhoudt uitstekende relaties met relevante sectoren/afdelingen

Specifieke functie kenmerken voor de Algemeen Secretaris en de Penningmeester

- Ruime aantoonbare kennis en inzicht in de (juridische/financiële) vereisten m.b.t. het bestuur van een grote en/of complexe bestuurlijke omgeving
- Kennis van de verenigingsstructuur

V Competenties

- Organisatiesensitiviteit
- Onderhandelen
- Communicatieve vaardigheden
- Visie
- Overtuigingskracht
- Probleemoplossend vermogen & conflicthantering
- Netwerken en samenwerken
- Analytisch vermogen
- Besluitvaardigheid
- Reflecterend vermogen
- Ondernemerschap