



PROFIELSCHETS

Funcienaam	: Algemeen Secretaris
Organisatieonderdeel	: FNV Bestuur
Status	: Definitief
	Goedgekeurd door het Ledenparlement op 15 juni 2024
	Vastgesteld door het Algemeen Bestuur op 24 juni 2024

DE ORGANISATIE

De FNV wordt bestuurd door een collegiaal algemeen bestuur met gezamenlijke integrale verantwoordelijkheid. Het bestuur bestaat uit 7 fulltime bezoldigde bestuursleden (waaronder de voorzitter, de algemeen secretaris en de penningmeester) en 10 kaderleden die circa 1 dag per week te besteden hebben aan het besturen van de FNV.

Het bestuur is conform de statuten van de vereniging verantwoordelijk voor het besturen van de FNV en voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid binnen de door het Ledenparlement en het algemeen bestuur gestelde kaders.

Meer informatie over de verdere inrichting van de FNV, de doelstellingen en de uitdagingen zijn te vinden op [onze website](#).

DE FUNCTIE

I Het profiel

Op de schouders van het bestuur rust de verantwoordelijkheid om de organisatie met succes te laten functioneren, verder te ontwikkelen en richting te geven. Het bestuur verdeelt onderling de portefeuilles (aandachtsgebieden), maar functioneert op basis van het principe van collegialiteit en is als team verantwoordelijk voor het gevoerde beleid. Bestuursleden denken kritisch mee met elkaar, ondersteunen elkaar en treden met één mond naar buiten.

Bestuursleden werken in dienst van de leden. Zij zijn betrouwbaar, eerlijk en integer, onderschrijven de grondslag en de ambitie van de FNV, respecteren de verenigingsdemocratie en stellen de belangen van leden boven hun eigen belangen of die van anderen. Ze zullen geen handelingen verrichten of achterwege laten, die het belang of de reputatie van de FNV schaden. Ze gaan op een verantwoordelijke, transparante manier om met contributiegelden en houden zich aan interne regelgeving. Zij hebben kennis van en respect voor de taken en bevoegdheden van organen binnen FNV, zoals het Ledenparlement, de Raad van Toezicht, de directie en de OR.

Het dagelijks bestuur geeft leiding aan de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging en stuurt de directie van de werkorganisatie aan op basis van een daartoe opgesteld directiestatuut. Uit de leden van het dagelijks bestuur wijst het algemeen bestuur minimaal twee vicevoorzitters aan die, in geval van afwezigheid van de voorzitter, die functie vervullen. De leden van het dagelijks bestuur zijn bezoldigd en in dienst van de FNV.

Lid zijn van het dagelijks bestuur betreft een zware publieke functie die plaats vindt onder uitdagende omstandigheden, met een grote verantwoordelijkheid, een stevige bevoegdheid en een hoog afbreukrisico. De volgende aspecten dragen daaraan bij:

- Je hebt contact met mensen op zéér uiteenlopende posities. Als lid van het Dagelijks Bestuur breng je de FNV-boodschap duidelijk over, rekening houdend met de doelgroep.
- Je hebt in een democratische vereniging als de FNV altijd te maken met een minderheid die een ander standpunt heeft, daar dien je ook rekening mee te houden.
- Je opereert in een constant veranderende sociaaleconomische en politieke situatie.

- Je opereert in een complexe maatschappelijk context met diverse sleutelfiguren binnen de politiek, werkgevers, werknemers, het verenigingsbelang etc.

De algemeen secretaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur. 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.

II Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Besturen van de FNV

- Zorgt er, op dagelijkse basis en in collegiale samenwerking met alle leden van het bestuur, voor dat de vereniging intern en extern goed functioneert, in lijn met haar statutaire doelstellingen en maatschappelijke activiteiten. Dit omvat het nemen van beslissingen en uitvoeren van handelingen die in het belang van FNV en haar leden zijn.
- Geeft leiding aan initiatieven en activiteiten die bijdragen aan het bereiken van het doel/de doelen van de FNV.
- Zorgt ervoor dat activiteiten van de vereniging en de werkorganisatie goed aansluiten bij de vastgestelde doelen en voldoen aan de regels en normen. Houdt in dit kader voortdurend een vinger aan de pols, volgt de prestaties nauwlettend, evalueert de resultaten en stuurt waar nodig bij.
- Legt verantwoording af aan het Ledenparlement over de uitvoering van de bestuurstaak.
- Stuurt de sectoren strategisch aan en kent een budget toe aan ieder van deze sectoren.
- Geeft leiding aan de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging en stuurt de directie van de werkorganisatie aan op basis van een daartoe opgesteld directiestatuut.

Resultaat: De FNV wordt adequaat bestuurd en behaalt haar statutaire doelstellingen. Het bestuur werkt efficiënt en effectief samen en legt verantwoording af aan het Ledenparlement.

Resultaatgebied 2: Strategisch beleid van de FNV ontwikkelen en uitvoeren

- Bepaalt de positie van de FNV in de maatschappij, monitort en stelt waar nodig bij.
- Stelt, op basis van de statutaire doelstellingen, een meerjarenbeleidsplan op voor de FNV. Creëert draagvlak bij de totstandkoming hiervan.
- Bewaakt de samenhang en consistentie van het beleid van de FNV.
- Ziet erop toe dat het vastgestelde beleid in de praktijk wordt uitgevoerd op basis van werkplannen en de resultaten worden behaald.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van helder strategisch beleid op het gebied van de (governance in de) vereniging.

Resultaat: Opstelling van consistent en samenhangend beleid conform doelstellingen van FNV dat in de praktijk wordt uitgevoerd.

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

- Draagt zorg voor de ontwikkeling van beleid op de toegewezen (beleids-)portefeuilles.
- Ziet bij de toegewezen (beleids-)portefeuilles toe dat het beleid wordt geïmplementeerd en gerealiseerd.
- Voert onderhandelingen met externe partijen met het oog op de realisering van de gewenste resultaten.
- Signaleert knelpunten in de uitvoering van werkzaamheden en neemt initiatieven om te komen tot een oplossing.

- Overlegt over werkplannen met de relevante (beleids)afdelingen van de werkorganisatie en zorgt voor aansluiting op het algemeen strategisch beleid van de FNV.
- Legt verantwoording af aan het ledenparlement over de uitvoering van het beleid.

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

Resultaatgebied 4: FNV vertegenwoordigen en profileren intern en extern

- Vertegenwoordigt en behartigt de belangen van de FNV op lokaal, nationaal en internationaal niveau in (politieke en maatschappelijke) overlegvormen, bij sociale partners (werkgevers, andere bonden en overheid), in externe belangengroepen en politieke- en belangenorganisaties, 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.

Resultaat: De FNV is zichtbaar en wordt lokaal, nationaal en internationaal geprofileerd en vertegenwoordigd. De bekendheid van de FNV is groot en haar standpunten worden uitgedragen.

Resultaatgebied 5: Algemeen functioneren van de FNV

- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de vereniging.
- Is, in het kader van de bestuurlijke taakverdeling, als eerste verantwoordelijk voor het aansturen van de directie van de werkorganisatie door het dagelijks bestuur, op basis van een daartoe opgesteld directiestatuut. Is in dat kader het eerste aanspreekpunt voor de directie.
- Is, in het kader van de bestuurlijke taakverdeling, als eerste verantwoordelijk voor het proces van opstellen van de werkplannen en het jaarverslag.
- Bereidt de vergaderingen voor van dagelijks bestuur, het algemeen bestuur en de agendapunten namens het bestuur in het Ledenparlement.
- Organiseert en bewaakt het informatieproces richting Raad van Toezicht.
- Is verantwoordelijk voor het voldoen aan wettelijke/juridische verplichtingen van de vereniging, inclusief privacy wetgeving en compliance.
- Bewaakt en beheert de interne regelgeving van FNV.
- Is eerste aanspreekpunt in het bestuur voor de klachtencommissies binnen FNV.

Resultaat: het functioneren van de vereniging in algemene zin is gewaarborgd en voldoet aan de wettelijke vereisten. De directie wordt op effectieve en efficiënte wijze aangestuurd.

III Benodigde kennis en gewenste vaardigheden en competenties

- Is maatschappelijk gedreven en heeft een hart voor de FNV
- Heeft academisch werk- en denkniveau
- Heeft een goede beheersing van de Nederlandse- en Engelse taal
- Heeft sterk ontwikkelde teamgeest
- Is verbindend en onderhoudt uitstekende relaties met relevante sectoren en netwerken en andere partijen
- Heeft kennis van en een heldere visie op de inrichting van de vereniging en houdt zich op de hoogte van de meest recente ontwikkelingen op dit terrein
- Heeft kennis van en inzicht in de (juridische) vereisten m.b.t. het bestuur van een grote en/of complexe bestuurlijke omgeving
- Is in staat om leiding te geven aan een grote professionele organisatie en resultaten te behalen in een politiek-gevoelige, complexe omgeving met vaak tegengestelde belangen

- Heeft inzicht in de recente ontwikkelingen en historie van de FNV, is in staat om samen met de andere bestuursleden een visie op de toekomst te ontwikkelen en is in staat deze uit te dragen
- Heeft brede kennis van de werkterreinen van de vakbeweging en met name van actuele Nederlandse en internationale ontwikkelingen op het terrein van het inkomen van mensen die werken, willen werken of gewerkt hebben
- Heeft basiskennis van financiën of is in staat deze kennis op korte termijn te ontwikkelen
- Heeft kennis van (strategische) beleidsvorming, politieke verhoudingen en managementstrategieën
- Is continu goed geïnformeerd over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en andere omgevingsfactoren en benut deze kennis effectief ten behoeve van de eigen functie en de organisatie

Om succesvol te kunnen functioneren als lid van het bestuur zijn de volgende competenties van belang:

- Analytisch vermogen
- Besluitvaardigheid
- Communicatieve vaardigheden
- Integriteit
- Netwerken en samenwerken
- Organisationsensitiviteit
- Reflecterend vermogen
- Onderhandelen
- Sociabiliteit
- Verbindend

HET BENOEMINGSPROCES

Als lid van de FNV of een bij de FNV aangesloten bond kun je je aanmelden als aspirant-kandidaat. Bij de aanmelding wordt er onder andere om een CV en een motivatiebrief gevraagd. In een later stadium van het proces is het ook nodig om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te verstrekken. De toetsing bestaat uit twee losstaande onderdelen: een gesprek met een toetsingscommissie en een assessment. In het gesprek met de door het Ledenparlement ingestelde Toetsingscommissie wordt de benoembaarheid van een aspirant-kandidaat getoetst. Daarnaast neemt de aspirant-kandidaat deel aan een assessment. Indien zowel het toetsingsgesprek als het assessment hebben geleid tot een positieve uitkomst, komt een aspirant-kandidaat op de kandidatenlijst. Het staat een aspirant-kandidaat echter vrij om ook bij een niet-positieve uitkomst van het gesprek of het assessment aan te geven toch op de kandidatenlijst geplaatst te willen worden. Pas bij de bekendmaking van de kandidatenlijst is er sprake van “kandidaten” voor de verkiezing en zal de communicatie over de kandidaten en de campagneperiode aanvangen. Op de kandidatenlijst wordt ook de uitkomst van de beide onderdelen van het toetsingsproces kenbaar gemaakt.

Het Ledenparlement kiest uit de kandidaten diegenen die het Ledenparlement wil benoemen. Hierbij hanteert het Ledenparlement de basisprincipes van diversiteit, pluriformiteit en representativiteit zoals opgenomen in de statuten, artikel 7.2.

Na benoeming leggen bestuursleden eventuele conflicterende functies neer.

In het draaiboek dat voor een verkiezing wordt gemaakt, worden alle stappen verder in detail toegelicht.