



Achtergrond voor de functieprofielen bondsbestuurders JBN

Inleiding

Accenten per vacature

Onderstaand zijn elementen voor de profielschetsen voor bestuursleden in het algemeen met enkele specifieke aspecten voor de enkele specifieke rollen binnen het bondsbestuur.

Telkens als een vacature ontstaat, zal de ledenraad een selectie maken van relevante elementen en een gewicht toekennen aan elk element om zo de prioriteiten duidelijk te maken. Hiervoor zal de ledenraad ook kijken naar op welk aandachtsgebied/aandachtsgebieden de vacante positie in beginsel ziet en naar eventuele bijzondere behoeften gezien de tijd en ontwikkelingen en kijken naar wat nodig is voor een complementair profiel van het bestuur als geheel.

Zittende bestuursleden en directieleden kunnen hierbij input/advies geven.

Op basis van de vastgestelde profielschets zorgt het bestuur en directie voor een vacaturetekst en de werving van kandidaten.

Rol van de ledenraad in benoeming bestuursleden

- De ledenraad definieert het gewenste profiel voor openstaande posities.
- De ledenraad benoemt een selectiecommissie.
- De ledenraad doet een marginale toetsing van de door de selectiecommissie voorgedragen kandidaat op basis van de profielschets en het proces van selectie en voordracht.
- De ledenraad benoemt het bestuurslid.

Bestuursleden algemeen

Taken / rollen

Strategie

- Vaststellen van het strategisch meerjarenplan, het strategisch jaarplan, begroting en strategische randvoorwaarden, die door de directie wordt voorbereid in samenwerking met werkorganisatie, adviescommissies, bondsbestuur en ledenraad.
- Vaststellen van jaarverslag en jaarrekening, die door de directie wordt voorbereid.
- Verantwoording afleggen aan de Ledenraad inzake het jaarverslag en de jaarrekening, alsmede over de voortgang en resultaten in relatie tot het strategisch meerjarenplan, het strategisch jaarplan, begroting en strategische randvoorwaarden.

Beleidsontwikkeling en -uitvoering

- Goedkeuren van beleidsprogramma's – en plannen en bijbehorende budgetten aan de hand waarvan de directie beleidsplannen kan voorbereiden en uitvoeren.
- Vaststellen van het mandaat van de directie bij de verdere beleidsuitvoering.

Toezicht en controle

- Bewaken van de voortgang van beleidsplannen zonder zich te mengen in de uitvoering, die door de Directie wordt beheerd.
- Controleren of de beleidsplannen bijdragen aan de realisatie van strategische doelen en of deze binnen de gestelde randvoorwaarden blijven.

Directiebeheer

- Benoemen en ontslaan van de Directie.
- Evalueren van voortgang, resultaten en voldoen de randvoorwaarden bij de strategische kaders.
- Intervenieren bij afwijking van strategische doelen, begroting en randvoorwaarden en strategische dossiers.

Financieel beheer

- Vaststellen van de begroting en de jaarrekening, en deze ter goedkeuring voorleggen aan de Ledenraad.

Overige taken

- Vaststellen van directiestatuut en bijbehorende mandateringen.
- Bestuurlijk vertegenwoordiging van de JBN tijdens (inter)nationale evenementen, in afstemming met de voorzitter van het bondsbestuur en de directie.
- Identificeren en beheren van risico's.
- Bestuurlijk relatiebeheer met belangrijke stakeholders als NOCNSF, ministerie van VWS, andere sportbonden en dergelijke.

Competenties / ervaring

Strategisch denken en besluitvorming

- Strategisch denkvermogen: In staat om strategische inzichten, strategieën en strategische doelen te evalueren, ontwikkelen en formuleren.
- Heeft een strategische visie op ontwikkeling van sportbond in algemeen.
- Vertalen van strategische kaders naar beleidsprogramma's en -plannen.
- Evaluatie van voortgang en resultaten: Kritisch doorvragen en een eigen beeld vormen.
- Adequate bijsturing en interventies: Constructief en doortastend.

Samenwerking en communicatie

- Verbindend leiderschap: De bereidheid en het vermogen om samen te werken en sturen op samenwerking binnen de bond.
- Katalysator van samenwerking tussen verschillende geledingen binnen en buiten de JBN.
- Inspiratie: In communicatie en handelen een inspiratie en voorbeeld zijn voor alle bezoldigde medewerkers en vrijwilligers binnen de JBN.
- Communicatieve vaardigheden: Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- Diplomatiek: Doelgericht, tactvol en strategisch in relatiebeheer.



Externe betrekkingen en representatie

- Nationaal en internationaal: Effectief in externe relaties opbouwen en onderhouden.
- Netwerken: Heeft een uitgebreid functioneel (voor de JBN) netwerk binnen en buiten de sportwereld.
- Stakeholder-dynamiek: Samenwerken met en rapporteren aan de Ledenraad en andere stakeholders.

Verandermanagement en organisatieontwikkeling

- Affiniteit in verandertrajecten en organisatieontwikkeling.
- In staat om verandertrajecten in te zetten en aan te jagen.
- Affiniteit met vrijwilligers (organisaties).

Persoonlijke kwaliteiten en vaardigheden

- Besluitvaardigheid: Effectief en tijdig besluiten nemen.
- Analytisch vermogen: In staat om complexe vraagstukken te analyseren en op te lossen.
- Transparantie en integriteit: Open en ethisch handelen.
- Inspirerend leiderschap: Kan anderen inspireren en een duidelijke visie voor de toekomst bieden.
- Sensitief voor (veranderingen in) de omgeving van een organisatie.
- Klant- of ledengericht.
- Financiële kennis: Vooral essentieel voor de rol van penningmeester.
- Affiniteit met en inzicht in het belang en juiste gebruik van digitale middelen en sociale media.
- Onpartijdig: In staat om onpartijdig en onafhankelijk te handelen.

Culturele en sociale competenties

- Culturele sensitiviteit: Effectief kunnen werken in een omgeving die gekenmerkt wordt door diverse culturen, dynamieken, belangen.
- Conflictbeheersing en Preventie: Efficiënt en effectief beheersen en oplossen van conflicten, evenals het proactief voorkomen van gespannen situaties waar meerdere belangen spelen.

Overige

- Het streven is dat tussen alle bestuursleden de drie budo-disciplines maar ook de verschillende geledingen en stromingen terug te vinden zijn. Willen niet het woord 'vertegenwoordigd' gebruiken. Dit is waarschijnlijk geen onderdeel van de vacaturetekst, maar kan wel leiden tot een voorkeur waar de selectiecommissie rekening mee houdt.

Overige eisen

- Hoeven geen lid te zijn, moeten wel lid worden
- Onverenigbare functies
 - Rechtsprekende commissies van de JBN
 - Adviescommissies van de JBN
 - Districtshoofdcommissies
 - Ledenraad
 - Uitvoerende commissies van het bestuur of een districtshoofdcommissie
 - Bonds bureau
 - Bestuur of directie van het NOC/NSF



Voorzitter

Taken / rollen

Interne leiding en management

- Leidinggeven aan het bestuur: De voorzitter zit bestuursvergaderingen voor en zorgt voor een gestroomlijnde communicatie binnen het team.
- Agenda setting: In overleg met andere bestuursleden en relevante partijen stelt de voorzitter de agenda voor vergaderingen op.
- Besluitvormingsproces: De voorzitter zorgt voor een effectieve en tijdige besluitvorming binnen het bestuur.
- Feedback en evaluatie: De voorzitter leidt het evaluatieproces om de effectiviteit van het bestuur en de voortgang van projecten te beoordelen.
- Teamontwikkeling: De voorzitter stimuleert de professionele ontwikkeling van andere bestuursleden, bijvoorbeeld door trainingen of workshops te initiëren.
- Voorzitter van de Ledenraadvergadering: De voorzitter leidt ook de Ledenraadvergadering.

Vertegenwoordiging en communicatie

- Vertegenwoordiger: De voorzitter is de woordvoerder van de JBN.
- Stakeholder communicatie: Als primair contactpunt onderhoudt de voorzitter relaties met externe stakeholders zoals NOC*NSF en media.

Overige

- Ethische richtlijnen: De voorzitter zorgt voor de naleving van ethische en wettelijke richtlijnen binnen het bestuur en de organisatie.
- Conflictresolutie: De voorzitter zorgt voor het effectief oplossen en voorkomen van interne conflicten.
- Crisismanagement: Bij crisissituaties leidt de voorzitter het bestuur in het ontwikkelen en uitvoeren van actieplannen.

Competenties / ervaring

Leiderschap en gezag

- Leiderschap: Vermogen om een team te leiden en te motiveren.
- Gezag: Natuurlijk overwicht om vergaderingen efficiënt te leiden.

Besluitvorming

- Besluitvaardigheid: Capaciteit om team-beslissingen te structureren, voor te bereiden en faciliteren, rekening houdend met alle relevante belanghebbenden.
- Analyse: Instaat om hoofd- en bijzaken te onderscheiden.

Communicatie en interpersoonlijke vaardigheden

- Luistervaardigheid: Kunnen luisteren naar en waardering hebben voor de input van alle leden.
- Empathie: Inzicht in de behoeften en zorgen van anderen, om een harmonieuze teamdynamiek te bevorderen.
- Verbinding: Verbindend en diplomatiek kunnen communiceren.
- Transparant: Zorgvuldig, eenduidig en transparant kunnen communiceren.
- Komt bij voorkeur uit de budo of sportwereld.



Penningmeester

Taken / rollen

De penningmeester voert de regie van inhoud en proces op de volgende activiteiten van en namens het Bondsbestuur:

Financieel beleid en planning

- Financieel beleid: Ontwikkeling en toezicht op het financieel beleid van de organisatie.
- Planning & control cyclus: Bestuurlijk toezicht op de financiële planning- en controlemechanismen.

Toezicht en kwaliteitsbewaking

- Kwaliteit van financieel beheer: Integriteit en kwaliteit van het financiële beheer.
- Kwaliteit van ledenadministratie: Kwaliteit en nauwkeurigheid van de ledenadministratie.
- Doelmatigheid van financiële Bestedingen: Toezicht houden op de efficiënte besteding van financiële middelen.

Verslaglegging en externe relaties

- Begroting en jaarrekening: Toezicht op het opstellen van de begroting en de jaarrekening.
- Aanspreekpunt voor de accountant: Bestuurlijke contact voor externe financiële audits, accountants.

Competenties / ervaring

- Financieel beheer en beleid: Beschikt over kennis en ervaring in financieel beheer, beleid en financiële transacties.
- Risicomanagement: Ervaring met het identificeren en beheren van financiële risico's.
- Regelgeving en compliance: Is bekend met en heeft ervaring in het voldoen aan financiële regelgeving en compliance-eisen.
- Analyseren: In staat om complexe financiële data te begrijpen en te interpreteren.



Bestuurslid met aandachtsgebied Topsport & Talentontwikkeling

Taken / rollen

De Bestuurslid met aandachtsgebied Topsport & Talentontwikkeling voert de regie van inhoud en proces op de volgende zaken van en namens het Bondsbestuur:

Beleidsontwikkeling en toezicht

- **Beleid:** Strategisch beleidsvoering rond topsport en talentontwikkeling. Hierbij wordt nauw samengewerkt met de Directeur Topsport.

Rapportage en analyse

- **Rapportage directie:** Beoordeling en evaluatie van rapportages van de directie, waaronder die van de Directeur Topsport, om de voortgang en effectiviteit van het topsportbeleid te meten.

Communicatie en public relations

- **Contacten op bestuurlijk niveau:** Onderhoud van strategische relaties met relevante organisaties en personen op bestuurlijk niveau.
- **Communicatie en PR:** Bestuurlijke communicatie rondom topsport en talentontwikkeling, zowel intern binnen het Bondsbestuur als extern naar stakeholders en het publiek.

Risico- en regelgevingsbeheer

- **Risicomanagement:** Identificatie en mitigatie van potentiële algemene risico's die gerelateerd zijn aan topsport en talentontwikkeling. Dit omvat aandachtspunten rond ethische normen en relevante regelgeving om te zorgen voor een integere en veilige sportomgeving.

Competenties / ervaring

Strategisch inzicht

- **Samenhang breedtesport en topsport:** Het bestuurslid begrijpt het belang van een symbiotische relatie tussen breedtesport en topsport en kan beleid ontwikkelen dat beide aspecten ondersteunt.
- **Adaptief:** Dit omvat ook het vermogen om zich snel aan te passen aan nieuwe trends en veranderende omstandigheden in deze dynamische velden.

Achtergrond

- **Kennis:** Heeft aantoonbare kennis van, inzicht en ervaring in beleid, ontwikkelingen, aspecten, en organisatie binnen de topsport en talentontwikkeling.
- **Budoka.** Heeft actief deelgenomen aan topsport in judo en/of jiu-jitsu.

