



Vrijwilligers Palliatieve
Terminale Zorg
Gooi en Vechtstreek

Vacatures bestuursleden VPTZ Gooi en Vechtstreek

De stichting VPTZ Gooi en Vechtstreek biedt ondersteuning thuis (waarbij “thuis” ook kan zijn het permanent verblijven in een verpleeghuis of andersoortige zorginstelling) bij mensen voor wie geen genezende behandeling meer mogelijk is en zich in de laatste maanden van hun leven bevinden. Geschoolde en betrokken vrijwilligers bieden concrete ondersteuning voor de cliënt en zijn/haar naasten waardoor de mantelzorgers even tijd voor zichzelf kunnen nemen als de vrijwilliger er is.

De Stichting VPTZ Gooi en Vechtstreek wil zich het komend jaar verder professionaliseren en groeien in haar dienstverlening.

De (vrijwilligers)organisatie wordt aangestuurd door een bestuur van 5 leden.

Het bestuur is ambitieus, komt 6 maal per jaar bijeen, altijd samen met de 4 coördinatoren.

Er wordt een open bestuursmodel gehanteerd passend binnen een transparante cultuur.

De regio Gooi en Vechtstreek is een grote regio met veel ouderen en daardoor ook veel stervenden. Als stichting hebben wij, naast de professionele zorg die thuis bij een cliënt ingezet wordt, door de reguliere thuiszorgorganisaties, een prachtige kosteloze aanvulling te bieden.

Op dit moment is de functie van secretaris binnen het bestuur vacant.

Eind 2020 komt de functie van penningmeester vacant omdat de huidige penningmeester gaat aftreden.

Om deze reden zijn wij op zoek naar een enthousiaste secretaris (m/v) én een toekomstige penningmeester (m/v). Voor een goede overdracht willen we de vacature van penningmeester al in de loop van 2020 invullen.

Vacature secretaris

De secretaris heeft o.a. de volgende taken:

- Het coördineren van de inkomende en uitgaande correspondentie
- Het in samenwerking met de voorzitter organiseren en plannen van de bestuursvergaderingen, het zorgen voor een verslag en actielijst en het bewaken van de actiepuntenlijst
- De secretaris is eindverantwoordelijk voor het juist archiveren van formele stukken conform de richtlijnen van de AVG
- De secretaris stelt samen met de overige bestuursleden het meerjarenplan, het jaarplan en het jaarverslag op

Voor een goede uitvoering van de taken verwachten wij van de secretaris:

- Goede mondelinge en schriftelijke communicatie
- Goede ervaring met Word, Excel en Adobe
- Ervaring met Sharepoint is een pré maar geen noodzaak
- Ervaring met verslaglegging en het bijhouden van actie- en besluitenlijsten
- Bestuurlijke kwaliteiten en/of ervaring zouden fijn zijn, maar zijn geen noodzaak



Vrijwilligers Palliatieve
Terminale Zorg

Gooi en Vechtstreek

Vacature penningmeester

De penningmeester heeft o.a. de volgende taken:

- Het tijdig verzorgen van de salarisbetalingen, afdracht belastingdienst en pensioenfonds
- Het jaarlijks aanpassen van het salaris van de in dienst zijnde beroepskracht conform de CAO VVT
- Het verwerken van declaraties, nota's en vrijwilligersvergoedingen
- Het maandelijks verwerken van inkomsten en uitgaven vanaf de bankafschriften van de rekening courant en spaarrekening
- Jaarlijks de subsidie aanvragen bij het ministerie
- Het maandelijks verstrekken van het financieel overzicht aan de bestuursleden
- Het jaarlijks opstellen van een begroting en, indien nodig, tussentijds bijstellen
- Het bewaken van de uitgaven welke binnen de begroting en budget dienen te passen
- Het tijdig aanleveren van de financiële gegevens aan het administratiekantoor t.b.v. het opstellen van de jaarrekening
- Binnen het bestuur verantwoording afleggen over het gevoerde financieel beleid

Voor een goede uitvoering van de taken verwachten wij van de penningmeester:

- Financieel inzicht
- Het kunnen verwerken van de financiële gegevens in Snelstart
- Accuratesse
- Affiniteit met cijfers
- Het bijwonen van de bestuursvergaderingen

Geboden wordt een vrijwilligersvergoeding conform de wettelijke kaders.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om desgewenst cursussen te volgen via de koepelorganisatie.

Van elke vrijwilliger wordt een verklaring omtrent het gedrag (VOG) gevraagd

Voor meer informatie over deze vacatures kunt u bellen met de voorzitter:

Loes Peters, mob. nr.: 06-21227217.

Uw sollicitatiebrief en CV kunt u mailen naar de plaatsvervangend secretaris lex.collignon@xs4all.nl

Bezoekt u ook onze website: www.vptzgooienvechtstreek.nl