

### **Werkomgeving**

De Federatie Varend Erfgoed Nederland (FVEN) is de koepel van behoudsorganisaties van historische Nederlandse schepen. De FVEN behartigt de gemeenschappelijke belangen van de behoudsorganisaties, en coördineert en stimuleert activiteiten die van belang zijn voor het Varend Erfgoed. Daarnaast faciliteert de koepel de behoudsorganisaties, waaronder de registratie van het Nederlands Varend Erfgoed in het Register Varend Erfgoed Nederland (RVEN). Het doel van de FVEN betreft vooral de verbetering van het behoud en gebruik van varend erfgoed. Dit doel wordt nagestreefd door belangenbehartiging inzake wet- en regelgeving en gemeentelijk, provinciaal, landelijk en Europees beleid. Hiertoe heeft de FVEN relaties met andere Nederlandse en Europese erfgoed organisaties.

### **Positie**

De FVEN heeft een Algemeen bestuur dat is samengesteld uit vertegenwoordigers van de behoudsorganisaties, en een Dagelijks bestuur voor lopende zaken en beleidsvoorbereiding. Het Algemeen bestuur en het Dagelijks bestuur delen de voorzitter, secretaris en de penningmeester. Daarnaast kunnen in het Algemeen bestuur bestuursleden aangesteld worden voor specifieke taken. De secretaris is ook betrokken bij het organiseren en ondersteunen van commissies en werkgroepen van de FVEN. Het Dagelijks bestuur, en daarmee ook de secretaris, wordt ondersteund door een bureau.

### **Takenpakket**

- De secretaris organiseert en neemt deel aan de vergaderingen van het Algemeen bestuur en Dagelijks bestuur. De secretaris is verantwoordelijk voor de agenda's en verslaglegging van deze vergaderingen. Waar nodig neemt de secretaris deel aan vergaderingen van commissies en werkgroepen.
- De secretaris ontvangt de binnenkomende post, rechtstreeks, via andere bestuursleden of via het bureau. Hij schakelt waar nodig andere bestuursleden in en verzorgt de daaruit voortvloeiende uitgaande correspondentie. De secretaris is bevoegd uitgaande stukken namens het bestuur te ondertekenen.
- De secretaris draagt zorg voor de inkomende en de uitgaande correspondentie van de Federatie en voor de archivering daarvan. Hiertoe behoort de officiële correspondentie van de commissies en werkgroepen, voor zover hieruit rechten en/of plichten voor de Federatie kunnen voortvloeien.
- De secretaris houdt de aangesloten behoudsorganisaties op de hoogte van de besluiten van de besturen en van ontwikkelingen vanuit de relaties met andere (erfgoed) organisaties.
- De secretaris is het aanspreekpunt van het Dagelijks bestuur met het bureau.
- De secretaris zorgt voor:
  - het opstellen van de jaaragenda voor het Algemeen bestuur en het Dagelijks bestuur en van de jaarverslagen;
  - het inrichten en actueel houden van een archief;
  - het actueel houden van statuten en huishoudelijk reglement;
  - het zorgen voor een juiste registratie van de Federatie in het Stichtingenregister;
  - het zorgen voor de juiste naleving van de verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het door het bestuur vastgestelde privacyreglement;
  - het ontwerp en de correcte toepassing van de huisstijl.

### **Profiel**

- Een open en constructieve houding naar de besturen en de behoudsorganisaties.
- Een proactieve houding naar taken en verantwoordelijkheden om de effectiviteit van de besturen te versterken.
- Initiërend vermogen voor het tijdig signaleren van belangrijke ontwikkelingen en hierop tijdig inspelen.
- Seniore persoonlijkheid met goede communicatieve eigenschappen die kan zorgen voor draagkracht en die kan delegeren.
- Ervaring met bestuursfuncties in complexe organisaties.
- Kennis van de organisatie van het Nederlands Erfgoed en bij voorkeur ook kennis van en ervaring met Nederlands Varend Erfgoed zelf.

**Beloning**

Alle bestuursleden, inclusief de secretaris, de leden van de commissies en werkgroepen, alsmede de medewerkers van het bureau, zijn vrijwilligers. Gemaakte kosten worden vergoed volgens de afspraken binnen de FVEN.