

Molukkenstraat 200
9715 NZ Groningen
Tel: 050-2303252

Mob 06 – 45373932
info@odensehuisgroningen.nl
www.odensehuisgroningen.nl

Vacature bestuurssecretaris Odensehuis Groningen

Het Odensehuis Groningen is al 12 jaar DE ontmoetingsplek voor iedereen die te maken heeft met geheugenproblemen of dementie. Het is een plek waar iedereen mag zijn wie hij of zij is, en waar ruimte is om mee te doen vanuit eigen mogelijkheden. En niet alleen voor degene die geheugenproblemen heeft, maar voor iedereen die deel uit maakt van zijn of haar netwerk. Het dagelijks leven is de leidraad, de behoefte van de bezoekers is het uitgangspunt.

Het Odensehuis is geen zorginstelling en onderscheidt zich op een aantal punten hiervan. Zo is er voor het Odensehuis geen indicatie nodig en er wordt geen zorgdossier gemaakt of behandelplan opgesteld.

Het Odensehuis is ontstaan vanuit een burgerinitiatief. In 12 jaar tijd heeft het zich ontwikkeld tot een voorziening die niet meer is weg te denken in de gemeente Groningen. Het is de pioniersfase voorbij. De gemeente Groningen heeft het initiatief vanaf het begin (financieel) ondersteund. Mede daardoor heeft het Odensehuis nu 3 locaties in de stad Groningen (aan de Molukkenstraat en in de Sinnige Stee aan de Donderslaan en de Amkemakoepel in Beijum), met elk een professionele en betaalde coördinator. Deze coördinatoren worden ondersteund door vrijwilligers. Daarnaast is het Odensehuis een erkend leerbedrijf: vele studenten bieden tijdens hun stage een waardevolle bijdrage.

De coördinatoren van de 3 locaties worden ondersteund door één (vrijwillig) bestuur, dat de eindverantwoordelijkheid draagt.

Eind van dit jaar vertrekt de bestuurssecretaris en daarom zoeken we iemand die ons bestuur in de functie van bestuurssecretaris zou willen versterken.

Algemeen

Het bestuur bestaat uit 6 - 7 enthousiaste leden die zich sterk verbonden voelen met de doelgroep en het unieke karakter van het Odensehuis. Het bestuur komt 8 tot 10 keer per jaar bijeen. Ook het bespreken van inhoudelijke thema's maakt deel uit van deze bijeenkomsten. Het bestuur participeert ook in de halfjaarlijkse overleggen met de gemeente.

De bestuurssecretaris vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

Verantwoordelijkheden van het bestuur

- Ontwikkelen en bewaken missie, visie en kernwaarden
- (Meer)jarenplan
- Financiën, begroting en financieel jaarverslag, verantwoording
- Coördinator ondersteunen en 'aansturen'.

Kwaliteiten/ervaring bestuursleden

- Bestuurlijke ervaring.
- Goed netwerk, waaronder gemeenteraad, ambtenaren, gemeentelijke beleidsmedewerkers, onderwijsinstellingen.
- Kennis van 'het veld'.
- Buiten de lijnen/systeem kaders kunnen denken
- Odensehuis is een innovatief concept en vraagt ook innovatieve bestuurders.

Taken bestuurssecretaris

- opstellen agenda met penningmeester en voorzitter voor bestuursvergaderingen:
- verslaglegging bestuursvergaderingen
- beheer archief bestuur
- zorgdragen voor inhoudelijk jaarverslag

Tijdsinvestering

Tijdsinvestering: ongeveer 8 uur per maand

Procedure

Voor vragen en nadere toelichting kun je je wenden tot de voorzitter van het bestuur, dhr. R. Schoenmaker (roelf.schoenmaker@kpnplanet.nl). Wanneer u hem een mail stuurt, zal hij met u contact opnemen.