

VACATURE

Bestuursvoorzitter CISV Nederland

Over de hele wereld biedt CISV kansen om de rijkdom van culturele diversiteit te ervaren. We gaan uit van de overtuiging dat vrede haalbaar is door vriendschap – en dat dit te realiseren is door te beginnen bij de kinderen. We zijn een non-politieke en non-religieuze maatschappelijke organisatie.

CISV Nederland is één van de 70 'national associations' die internationale programma's organiseren: zomer- of winterkampen waar delegaties van leeftijdsgenoten (vanaf 11 jaar) vanuit verschillende landen onder begeleiding een aantal weken met elkaar doorbrengen. Jaarlijks reizen ongeveer 150 Nederlandse deelnemers af naar programma's over de hele wereld om de kracht van diversiteit te ervaren. De deelnemers leren over thema's als diversiteit, conflicthantering, duurzaamheid en mensenrechten door zelf te 'doen'. De kernwaarden van CISV zijn: vriendschap, enthousiasme, betrokkenheid, samenwerking, iedereen telt mee.

Profiel schets bestuursvoorzitter

Per september 2019 is CISV Nederland op zoek naar een nieuwe voorzitter voor haar bestuur. Het bestuur van de stichting is eindverantwoordelijk voor alle activiteiten van de organisatie en bestaat uit zeven leden. De voorzitter is het gezicht van de organisatie naar binnen en naar buiten. Hij of zij voelt zich thuis bij de kernwaarden van CISV, heeft affiniteit met het doel van de organisatie, en krijgt energie van het werken aan een strategisch kader waarbinnen de organisatie goed functioneert. De functie van voorzitter betreft - net als alle andere functies binnen CISV Nederland - een onbetaalde functie.

Taken en verantwoordelijkheden

De taak van de voorzitter is het uitdragen van de CISV visie, missie en waarden en ervoor zorgen dat deze gerealiseerd worden in het dagelijks werk van de organisatie. Er staat geen vast aantal uren voor het vervullen van deze functie; richtlijn is gemiddeld 4 uur per week (met pieken en dalen).

De voorzitter:

- is eindverantwoordelijk voor CISV Nederland;
- zorgt ervoor dat CISV Nederland zich houdt aan de internationale CISV kaders en nationale wetgeving;
- coördineert resultaatgericht de inhoudelijke en ondersteunende activiteiten van de bestuursleden;
- leidt de bestuursvergaderingen en zorgt dat binnen het bestuurswerk alle leden goed en tijdig aan bod komen;
- neemt initiatieven voor de strategische beleidsvoering om de CISV-doelstellingen te bereiken;
- volgt de operationele activiteiten van de bestuursleden en stimuleert interacties;
- assisteert de secretaris bij het opstellen van de agenda voor de



- bestuursvergaderingen;
- arbitreert, hakt knopen door bij meningsverschillen binnen het bestuur;
 - vertegenwoordigt in algemene zin de organisatie naar instellingen, overheden, ouders, belanghebbenden en derden;
 - is ultieme beroepsinstantie voor ouders, leiders, deelnemers, staf en derden;

Functie-eisen

De voorzitter dient te beschikken over:

- Enthousiasme voor en affiniteit met het doel en de waarden van CISV;
- Basiskennis van CISV en haar programma's (afhankelijk van de ervaring met CISV-programma's kan het nodig zijn om een extra training te volgen);
- Strategisch inzicht;
- Organisatievaardigheden;
- Concrete ervaring met het leiden van maatschappelijke (non-profit) organisaties (als commissie- of bestuurslid) die werken met vrijwilligers;
- Uitstekende netwerkvaardigheden;
- Goede mondelinge communicatieve vaardigheden;

Over het bestuur

Het dagelijks bestuur van CISV Nederland bestaat momenteel uit zeven leden: voorzitter, vice-voorzitter, secretaris, penningmeester, nationaal vertegenwoordiger (internationale contacten), programma-coördinator en communicatie-/PR-coördinator. Samen met de voorzitters van de acht commissies vormen zij het algemeen bestuur van de organisatie. We streven naar een evenwichtige verdeling van mannen/vrouwen en de vertegenwoordiging van verschillende leeftijdscategorieën. De bestuursleden dragen actief bij aan de doelen van de organisatie en nemen deel aan activiteiten door het jaar heen, zoals een informatiedag voor delegatieleiders en stafleden, kennismakings-weekenden voor deelnemers, en open dagen van programma's. Ook functioneren zij als 'noodprocedure' (of hulplijn) tijdens programma's. Bestuursvergaderingen vinden plaats op doordeweekse avonden of weekenddagen, bij één van de leden thuis. Bestuursleden worden aangesteld voor een periode van 4 jaar.

Reageren

Deze functie start per september 2019, met een inwerkperiode vanaf januari 2019. Reageren kan tot en met 30 november via voorzitter@nl.cisv.org. Neem bij vragen of interesse vrijblijvend contact op via bovenstaand e-mailadres of 06-11291012 (Miranda Pieron). De sollicitaties (motivatie en CV) worden behandeld door een commissie, bestaande uit de afscheid nemende voorzitter en twee zittende bestuursleden. Gesprekken vinden plaats in december.

Meer informatie over CISV Nederland vindt u op www.cisv.nl.

Bijlagen:

- *CISV International U-03: Chapter Model Role Profile: NA/Chapter President*
- *CISV International O-07: Working Principles for Good Governance*



National Association (NA)/ Chapter Model Role Profile: NA/Chapter President

CISV educates and inspires action for a more just and peaceful world.

Summary of CISV Statement of Educational Purpose

This document is one of a series of model role profiles intended to assist NAs and Chapters in structuring the work of their Boards and key official positions. Each NA/Chapter operates somewhat differently and may assign responsibilities in different ways. These model role profiles give you suggestions and a checklist to help you make sure that certain basic areas are covered. They can also help you with recruitment and training of new officials. They can be found in section U of the Info File and can be seen in relation to the corresponding International Committees whose Terms of Reference are in section O.

Role	NA/Chapter Chair or President		
Purpose (how it helps CISV)	To uphold CISV's vision, mission and values and ensures that they are reflected in the day-to-day management and operations of the organization <i>*some elements can be delegated to other Board Members, or to an Executive Committee of the Board</i>		
Responsibilities	Knowledge/ Skills required	Main resource docs	Comments
Serve as leader of the NA/Chapter Board (and Executive, if one exists) and ensure it meets regularly and effectively	Knowledge of CISV goals, structure and programmes		It is recommended that the Board appoint the President and at least two other Board members to serve as an Executive
Propose Agenda for, call and chair meetings of the Board			
May need to take actions and make decisions on behalf of the Board, that are judged to be in the best interest of the organization, when it is not possible to convene the Board	Knowledge of CISV education principles and content	Info File, esp section C, Chapter Dev Guide (once published), AIM/MWM Minutes Info File, Guides Trustee Role Profile	Consult with International Organizational Development Committee and International Executive as needed
Understand organizational structure and what it means for the NA to be a member of CISV International	Organizational Skills Experience in volunteer management is helpful		
Be aware of and ensure compliance with the rules of CISV International	Professional skills within the Executive team (e.g.		
Ensure that the NA appoints someone to represent the NA on the CISV International Board and that the representative is fully involved in and knowledgeable re NA operations			

Be aware of and ensure compliance with the national and local laws and rules of your country that relate to CISV	law, finance, education, management) are an asset		Consult with experts as needed
Review the NA/Chapter policy and structure and propose any changes needed to support the achievement of CISV's educational purpose and priorities			
Ensure that Board members and other people with organizational responsibility are recruited as needed			
Ensure that all Board members and other people with organizational responsibility receive appropriate training		Chap Dev Guide (when published)	
Review, develop and propose long-term strategic plans for the consideration of the Board			
Review, develop and propose operational plans in line with the approved strategic plans		AIM/MWM minutes	Consider Int'l plans
Oversee financial policy and performance, including approval of budget and annual accounts. Monitor budget.			In consultation with Treasurer
Oversee the risk management policies of the NA/Chapter (with knowledge of CISV International/NA policies) and act on issues as needed			In consultation with Risk Manager
Manage crises and other emergencies arising from and/or affecting the programmes and operations			
Receive, consider and act on complaints regarding CISV			
Coordinate and monitor the work of any Committees and/or Staff in line with approved plans. Evaluate effectiveness			
Protect the reputation of the organization			
Represent the organization as needed with other organizations and media and serve as ambassadors of the organization.		PR Guide	

RELATED DOCUMENTS

It will be helpful to view this document together with:

- The Terms of Reference of International Executive Committee (Info File O-03)
- The Terms of Reference of International Board (Info File O-01)
- CISV's Working Principles for Good Governance (Info File O-07)
- National Association (NA)/ Chapter Model Role Profiles: NA/Chapter President (Info File U-03); NA Secretary (Info File U-09); NA/Chapter Training Coordinator (Info File U-10); NA/Chapter PR and Fundraising Coordinator (Info File U-11); NA/Chapter IT Coordinator (Info File U-12); NA/Chapter Treasurer (Info File U-13); NA/Chapter Risk Manager (Info File U-14); NA/Chapter Junior Branch Coordinator (Info File U-15); NA/Chapter Programme Coordinator (Info File U-20).

CISV's Working Principles for Good Governance

CISV educates and inspires action for a more just and peaceful world.

Summary of CISV Statement of Educational Purpose

These principles apply to all persons working within CISV, whether they are volunteers or staff. They are adapted from "A Code for the Voluntary and Community Sector", first published in 2005 by the National Hub of Expertise in Governance in the UK.

- 1. Focusing on CISV's purpose and outcomes for stakeholders**
 - We understand and are clear about CISV's purpose and intended outcomes;
 - We are all united by a belief in CISV's purpose and the desire to support its achievement;
 - We strive to ensure that participants and partners receive a high quality experience;
 - Our purpose defines and underpins everything we do;
 - We have a clear plan for the organization.

- 2. Performing effectively and creatively in clearly defined roles**
 - We clearly define roles and responsibilities;
 - We allocate roles and responsibilities fairly;
 - Everyone understands what is expected of them in their role and what they can expect of others;
 - We encourage people to give input and help define the specific goals related to their roles;
 - We recognise that each goal and action is connected to others and that if one is not achieved, it will affect the other.

- 3. Promoting our values for the whole organization and demonstrating them in the way we work**
 - We respect the purpose, policies and procedures of CISV;
 - We respect each other;
 - We are committed to cooperation and communication to achieve our purpose;
 - We support and help each other to achieve our goals and purpose;
 - We treat each other and our responsibilities with fairness and reliability;
 - When issues or conflict arise, we address them in a timely manner that is respectful and sensitive to the individuals, those who rely on them and the organization as a whole. Most issues are and should be addressed directly by the individuals involved. However, we provide the supports and systems to hear and resolve matters that cannot be resolved at first instance.

- 4. Making informed, transparent decisions**
 - We make decisions in a timely, fair and transparent manner;
 - We have and use timely and good quality information;
 - We have and use expert advice and support.

- 5. Developing the capacity of our working bodies**
 - Everyone has the opportunity to receive the training needed to fulfil their role;
 - We help people to develop in their roles;
 - We learn from our successes and our mistakes;
 - We recognize efforts and achievements;
 - Everyone should receive reasonable support to achieve their goals;
 - We welcome suggestions for improvement;
 - We seek to improve continuously by evaluating our plans and actions and applying results.

- 6. Making accountability real**
 - We take responsibility for our own actions and for helping each other;
 - Everyone who takes on a task expects and is expected to fulfil it and seek assistance should they find themselves unable to proceed;

- We understand that everyone has other aspects and demands in their lives which may affect their ability to fulfil their role;
- If someone is unable to fulfil his/her role, we help them to find a role better suited to them;
- We welcome suggestions, give them consideration and explain whether or how they are acted upon;
- We evaluate the achievement of each team and give guidance for any changes needed;
- We can see the changes made due to evaluation of our work.