



WERKZAAMHEDEN

Hoofdtaken

1. Ondersteuning Beleidsvorming VP.

Adviseert (gevraagd en ongevraagd) en ondersteunt de voorzitter en de bestuursleden DB-VP in hun beleidsverantwoordelijkheden en taken op het gebied van erkenning, waardering en (na) zorg voor Nederlandse veteranen zoals onder meer vastgelegd in de Veteranenwet en Veteranenbesluit, door:

- kennis hebben van, het kunnen interpreteren en kunnen toelichten van het beleid VP;
- het verzamelen van relevante publicaties en het informeren van het Bestuur over de inhoud en mogelijke consequenties daarvan;
- het volgen van de besluitvorming van het Bestuur en de achtergrond van bestuursdocumenten, en informeren van de lidorganisaties in opdracht van het Bestuur over de inhoud daarvan;
- het uitvoeren van (documenten) onderzoek met betrekking tot veteranen aangelegenheden;
- het signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid VP;
- het analyseren van het effect van ontwikkelingen op het gebied van erkenning, waardering en (na)zorg voor veteranen en het adviseren van het Bestuur over de mogelijke consequenties daarvan voor veteranen en/of lidorganisaties.

2. Ondersteuning besturing VP.

de directeur ondersteunt de voorzitter en de bestuursleden DB-VP in hun verantwoordelijkheden en taken m.b.t. besturing van het VP door:

- het verzamelen, archiveren en verspreiden van informatie ten behoeve van het opstellen van onder meer het VP-beleid, Jaarplan (activiteitenplan op basis van het beleidsplan), Jaarverslag, Meerjarenplan;
- het adviseren, assisteren van het Bestuur VP bij het verkrijgen van management informatie van of over de leden VP;
- het adviseren van lidorganisaties over (operationele) doelstellingen, opdrachten en taken van het VP;
- het verzorgen van de bedrijfsvoering van bureau VP.

3. Bedrijfsvoering Bureau VP.

Draagt zorg voor de bedrijfsvoering van het VP door:

- Het leidinggeven aan personeel Bureau VP;
- het verzorgen van de administratieve voorbereiding en afhandeling van door het Bestuur geproduceerde documenten;
- het voorzien in de secretariële- en administratieve taken Bureau VP door onder meer het zorgdragen voor het informatie- en registratiesysteem VP, het zorgdragen voor de interne- en externe communicatie aangaande veteranenaangelegenheden, het beheren van de agenda van het VP, het beheren van het relatiebestand VP;
- het in voorkomend geval inhuren van deskundigen op het gebied van communicatie en automatisering;
- het zekerstellen en verzorgen van de bereikbaarheid Bureau VP binnen kantoortijden in het frontoffice VP;
- het optreden als backoffice VP;
- het administratief voorbereiden van de DB- en AB (ALV)-vergaderingen en verzorgen van de verslaglegging daarvan;
- het voorzien in alle overige voorkomende bureauwerkzaamheden;
- het nemen van zitting in en zo nodig verzorgen van het secretariaat van door het Bestuur ingestelde werkgroepen en projecten;
- het in stand- en up to date doen houden van de website VP op aangeven van de secretaris DB-VP;

- het adviseren over mogelijke consequenties op de bedrijfsvoering VP van besluiten van het Bestuur;
 - het adviseren van het Bestuur over de bedrijfsvoering van het Bureau VP en eventuele verbeterprocessen;
 - het deelnemen aan periodiek overleg met instanties zowel binnen als buiten het VP die een directe relatie of gevolg hebben voor de bedrijfsvoering van het VP en daarover te rapporteren aan het Bestuur.
4. Projecten.
Is belast met de leiding over het VP-aandeel in de volgende Projecten:
- NLVD, Nationale Dodenherdenking, Prinsjesdag, CP100, Taptoe, 50+ beurs, andere PR & Promotionele activiteiten en algemene representatie.
5. Leidinggeven.
Geeft leiding aan een vaste werknemer en eventueel ingehuurd ondersteunend personeel Bureau VP.

SPEELRUIMTE

- De Directeur is verantwoording verschuldigd aan de Voorzitter VP over de toepasbaarheid van zijn adviezen en projectresultaten;
- de Directeur is verantwoording verschuldigd aan de secretaris VP over de bedrijfsvoering van Bureau VP.

KENNIS, INZICHT EN VAARDIGHEDEN

- heeft kennis van de Defensie organisatie, het veteranenbeleid en- regelgeving en het veteranenlandschap;
- heeft vaardigheid in het leggen en onderhouden van sociale contacten binnen en buiten het VP;
- beschikt over een uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- is beïnvloedings- en adviesvaardig;
- kan conceptueel denken en handelen;
- heeft een stevige persoonlijkheid en een motiverende en enthousiasmerende uitstraling;
- heeft affiniteit met het werken met veteranen.

CONTACTEN

- met vertegenwoordigers van de Defensiestaf op beleidsuitvoering niveau m.b.t. veteranen;
- met vertegenwoordigers van Defensieonderdelen op uitvoerend niveau m.b.t. veteranen;
- met vertegenwoordigers van het Vi, NLVD, etc., m.b.t. de coördinatie van het geven van erkenning, waardering en (na)zorg aan veteranen;
- met de besturen en hun vertegenwoordigers van (aspirant) lidorganisaties VP;
- met vertegenwoordigers van organisaties die zich inzetten voor de erkenning, waardering en (na)zorg van veteranen op uitvoerend niveau.

KWALIFICATIES

HBO werk- en denkniveau, communicatief vaardig in woord en geschrift, analytisch denkvermogen, teamplayer, kennis van de veteranengemeenschap en zelf veteraan.

OVERIGE OPMERKINGEN

De aard van de werkzaamheden wordt gekenmerkt door een grote diversiteit aan onderwerpen, waarbij in zijn algemeenheid onderwerpen m.b.t. veteranen complex zijn en vaak geladen met emoties. Daarnaast hebben vele veteranen een uitgebreid informeel netwerk, ook binnen Defensie, vaak op hoog niveau. Dit vereist diplomatiek optreden.