

## **Vacatures Koninklijk College Zeemanshoop – voorzitter en penningmeester m/v**

College Zeemanshoop, opgericht in 1822, is een meer dan 200 jaar oude organisatie die haar sporen heeft verdiend in de maritieme wereld. De hoofddoelstellingen van het College zijn het bevorderen van:

- de bloei van de Nederlandse zeevaart
- het welzijn van Nederlandse zeevarenden
- kennis over de Nederlandse zeevaart, zowel actueel als historisch

Het College is een vereniging met 400 leden met kantoor, bibliotheek en leeszaal op het Muntplein in Amsterdam. Maandelijks zijn er de sociëteitsbijeenkomsten voor de leden. Van tijd tot tijd worden er voordrachten verzorgd. Ook andere maritiem georiënteerde organisaties maken gebruik van de zaalfaciliteiten van het College. Naast de verenigingsactiviteiten, gaat de aandacht voornamelijk uit naar het ondersteunen van het maritieme welzijnswerk en het ondersteunen en stimuleren van activiteiten in de periferie van het maritieme onderwijs.

Zeemanshoop heeft een Algemeen Bestuur dat momenteel bestaat uit zeven leden. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het Dagelijks Bestuur. Het College biedt een uitdaging aan de kandidaat-bestuursleden om op overtuigende wijze bij te dragen aan een toekomstperspectief.

### **Transitie**

Het Koninklijk College Zeemanshoop maakt op dit moment een ontwikkeling door van een enigszins in zichzelf gekeerde naar een meer naar buitengerichte organisatie. Zij wil daartoe op actieve wijze en in samenwerking met andere maritiem georiënteerde organisaties bijdragen aan toekomstige ontwikkelingen in de maritieme sector. Dit proces is in 2020 in gang gezet. Onderzoek is gaande om bestuur en organisatie te versterken.

### **Vacatures**

Tegen de beschreven achtergrond is een tweetal uitdagende functies vacant, te weten die van voorzitter en penningmeester. Wij denken aan kandidaten die zich herkennen in de toekomstgerichte uitdaging. Kandidaten die daaraan bij willen dragen in een team van betrokken medebestuurders op een wijze die recht doet aan het verleden en heden en met name de toekomst van het College. Samenwerken is hierbij een van de sleutelbegrippen, zowel binnen het bestuur als met andere organisaties en instanties in de maritieme sfeer. Een achtergrond of in ieder geval aantoonbare affiniteit met de maritieme wereld en bestuurlijke ervaring strekken tot aanbeveling. Voor zowel de voorzitter als de penningmeester geldt dat zij bereikbaar en beschikbaar moeten zijn.

De functies zijn onbezoldigd. Voor verdere informatie kunt u zich wenden tot secretaris G.K. van Leersum op [secretaris@zeemanshoop.nl](mailto:secretaris@zeemanshoop.nl).

### **Voorzitter**

De intentie van het bestuurlijk handelen is gericht op het versterken van de positie van het Koninklijk College Zeemanshoop in de maritieme wereld. Het College heeft een collegiaal bestuur met een collectieve verantwoordelijkheid. De voorzitter heeft daarin de positie van primus inter pares, de eerste onder zijn gelijken, zonder speciale bevoegdheden. De dynamiek van een organisatie in transitie vraagt van de voorzitter om met gevoel voor verhoudingen en tact, op voortvarende wijze sturing te geven aan het te ontwikkelen meerjarenplan 2024 – 2027. De voorzitter heeft oog voor samenhang en verbanden in de maritieme sector in relatie tot maatschappelijke ontwikkelingen. Hij of zij schakelt makkelijk op alle niveaus zowel binnen de organisatie als daarbuiten. Samenwerken is daarbij het sleutelbegrip.

### **Taken en werkzaamheden**

Tot de taken van de voorzitter behoren onder meer het:

- In samenwerking met de secretaris voorbereiden en voorzitten van de leden- en bestuursvergaderingen;
- Op voortvarende wijze sturing geven aan het bestuur en aan de activiteiten van de vereniging die voortvloeien uit of samenhangen met de meerjarenplannen al of niet in samenwerking met derden;
- Zijn van bruggenbouwer naar buiten toe en hoeder van de collegialiteit binnen het bestuur.
- Kunnen samenvatten van inhoudelijke discussies en het stimuleren van de onderlinge samenwerking;
- Representeren van het bestuur zowel naar de leden toe als naar derden en het uitdragen van bestuursstandpunten en is een bedreven netwerker;
- Aandragen van initiatieven en het inspireren van zijn medebestuurders.

### **Kwaliteiten en competenties**

Funcatievereisten, vaardigheden en competenties aan de kandidaat te stellen zijn:

- M/V, heeft bij voorkeur een opleiding genoten op HBO/WO niveau en is (tot voor kort) werkzaam (geweest) in de maritieme of een van de aanverwante sectoren;
- Aantoonbare bestuurlijke ervaring, bij voorkeur als voorzitter, en is zowel een goed waarnemer als interpretator die weet te anticiperen op politieke- en maatschappelijke ontwikkelingen die relevant zijn voor de maritieme sector en voor Zeemanshoop in het bijzonder;
- Slagvaardig, doel- en resultaatgericht en weet wat samenwerken en teambuilding is;
- Verbindende persoonlijkheid die makkelijk schakelt op alle niveaus, zowel binnen als buiten de organisatie en die beschikt over een goede uitdrukkingsvaardigheid, zowel in woord als geschrift;
- Kritisch analytisch oordeelsvermogen, is proactief, reflectief ook op het eigen functioneren, zowel binnen als buiten de organisatie; weet mensen aan zich te binden;
- Ziet en weet mogelijkheden om te zetten in activiteiten die zowel de positie van het Koninklijk College Zeemanshoop als die van de maritieme sector versterken;
- Is thuis in het maritieme netwerk en beschikt over goede contactuele vaardigheden;
- Een goed gevoel voor verhoudingen en weet tactvol en diplomatiek op te treden in situaties die daarom vragen;
- Maatschappelijk verantwoordelijkheidsgevoel en bekend met het verenigingsrecht;
- Tijdsbeslag ca. 120 uur per jaar.

## Penningmeester

De penningmeester is samen met de andere bestuurders verantwoordelijk voor het beleid en bestuur van de vereniging. De penningmeester richt zelf zijn werkzaamheden in. Met de voorzitter en de secretaris of hun vervangers maakt hij deel uit van het dagelijks bestuur.

De penningmeester heeft kennis van en ervaring met het opstellen en uitvoeren van financieel beleid, het beheren van beleggingsportefeuilles en het op verantwoorde wijze (doen) uitvoeren van financiële transacties. Daaronder valt ook het opstellen van de financiële jaarstukken met bijbehorende verslaglegging met een zelfverklarende toelichting.

Binnen de dynamiek van een vrijwilligersorganisatie legt de penningmeester zich toe op taken en activiteiten waarmee hij of zij de vereniging en het bestuur van dienst kan zijn en waarde weet toe te voegen. Hij of zij draagt actief bij aan de beleidsvorming, beleidsontwikkeling, monitoring en evaluatie met als doel om Zeemanshoop een relevante positie te bezorgen in de maritieme gemeenschap.

## Taken

Tot de taken van de penningmeester behoren onder meer het:

- In samenspraak met het bestuur ontwikkelen en implementeren van het financieel beleid;
- Is verantwoordelijk voor een goede financiële administratie waaronder het:
- Beheren van rekeningen, kas en beleggingen;
- Beheren van de boekhouding en transacties;
- Overleg met de accountant
- Opstellen van begrotingen en jaarrekeningen met bijbehorende financiële verslagen;
- Aansturen van de kascommissie en de commissie beleggingen;
- Fundraising;
- Overleg met Samenwerkende Maritieme Fondsen

## Profiel

Funcatievereisten, vaardigheden en competenties aan de kandidaat te stellen zijn:

- M/V, heeft bij voorkeur een opleiding genoten op HBO/WO niveau en is bij voorkeur (tot voor kort) werkzaam (geweest) in de maritieme of een van de aanverwante sectoren;
- Aantoonbare bestuurlijke en leidinggevende ervaring in de financiële sector;
- Gestructureerd en zelfstandig kunnen werken vanuit overzicht en ordelijk ingesteld;
- Weet hoofd- en bijzaken van elkaar te scheiden;
- Weet te reflecteren op eigen functioneren, rol, positie, invloed en gedrag;
- Goede uitdrukkingvaardigheid, zowel in woord als geschrift;
- Netwerker met strategisch en tactisch inzicht en is onderhandelingsvaardig;
- Verbindende persoonlijkheid die denkt in mogelijkheden;
- Organiserend vermogen, accuraat, discreet en integer;
- Maatschappelijke verantwoordelijkheidsgevoel en is bekend met het verenigingsrecht;
- Tijdsbeslag circa 10 uur per maand.