

Functieprofiel

Bestuurslid Stichting ODS-Vitaal

1. Algemeen

ODS-Vitaal is een stichting zonder winst oogmerk die zich richt op het stimuleren van vitaliteit, duurzame inzetbaarheid en welzijn van medewerkers, hun gezinnen en gepensioneerden van aangesloten organisaties. Dit gebeurt via een breed en divers aanbod aan activiteiten en adviezen binnen de vier pijlers: Mindset, Beweging, Ontspanning en Voeding.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het strategisch beleid, de continuïteit en het realiseren van de maatschappelijke doelstellingen van de stichting. [ods-vitaal.nl]

ODS-Vitaal werkt voor meer dan 70 organisaties uit o.a. chemie, overheid, onderwijs, logistiek en financiële sector. De focus ligt in Limburg.



2. Doel van de functie

Het bestuurslid draagt, samen met de overige bestuursleden, verantwoordelijkheid voor:

- Het bepalen van de koers en strategie van ODS-Vitaal.
- Het waarborgen van de missie en waarden van de stichting.
- Het toezichthouden op een doelmatige en integere uitvoering van activiteiten.

3. Taken en verantwoordelijkheden

Het bestuurslid heeft onder meer de volgende verantwoordelijkheden:

Strategisch en beleidsmatig

- Mede ontwikkelen, vaststellen en bewaken van de strategische koers van ODS-Vitaal, passend bij de missie en maatschappelijke doelstelling.
- Meedenken over verdere ontwikkeling en positionering van ODS-Vitaal richting aangesloten werkgevers en samenwerkingspartners.

Bezoekadres
Mauritslaan 49
6129 EL Urmond

T 046 410 62 36
E info@ods-vitaal.nl
W www.ods-vitaal.nl

IBAN NL39RABO0116021926
BIC RABONL2U
BTW NL8027.19.752B01

KVK 41072844
Stichting ODS
Ontspanning door Sport

Functieprofiel

Bestuurslid Stichting ODS-Vitaal

Bestuur en governance

- Collectieve verantwoordelijkheid dragen voor goed bestuur conform de statuten en geldende wet en regelgeving voor stichtingen zonder winstoogmerk.
- Toezien op een transparante en verantwoorde bedrijfsvoering.

Netwerk en vertegenwoordiging

- Functioneren als ambassadeur van ODS-Vitaal binnen het eigen professionele netwerk.
- Bijdragen aan het inspirerend zakelijk netwerk dat ODS-Vitaal faciliteert.

Specifieke portefeuilles

- Afhankelijk van achtergrond en expertise kan een bestuurslid een specifieke portefeuille vervullen (naast de traditionele portefeuilles als voorzitter, penningmeester, secretaris e.d. ook bijv. strategie, werkgeversrelaties, vitaliteitsinhoud, governance, communicatie of innovatie).

4. Kennis en ervaring

Het bestuurslid beschikt bij voorkeur over:

- Ervaring in een bestuurlijke, toezichhoudende of senior managementrol.
- Affiniteit met vitaliteit, duurzame inzetbaarheid, welzijn, HR, gezondheid, sport of organisatieontwikkeling.
- Strategisch denkvermogen en het vermogen om hoofdlijnen te bewaken.
- Een actieve rol bij 1 van de bij ODS-Vitaal aangesloten organisaties en toont ondernemingszin.

5. Persoonlijke competenties

- Maatschappelijk betrokken en intrinsiek gemotiveerd om bij te dragen aan vitaliteit en welzijn.
- Onafhankelijke oordeelsvermogen en integriteit.
- Communicatief sterk, verbindend en samenwerkingsgericht.
- In staat om constructief kritisch te zijn en bij te dragen aan gezamenlijke besluitvorming.

6. Tijdsbesteding en benoeming

- Het bestuurslidmaatschap is onbezoldigd.
- Tijdsbesteding omvat periodieke bestuursvergaderingen, voorbereidingstijd en representatieactiviteiten.
- Totale tijdsbesteding is tussen 15-20 uur per jaar.
- Benoeming en zittingsduur vinden plaats conform de statuten van de stichting.