



**NEDERLANDSE KASTELENSTICHTING**  
Kenniscentrum voor kasteel en buitenplaats

### **Vacature secretaris Nederlandse Kastelenstichting, kenniscentrum voor kasteel en buitenplaats (NKS)**

Onze huidige secretaris zal na een aantal jaren, waarin hij met veel plezier energie in onze organisatie heeft gestoken, komend voorjaar zijn functie neerleggen om ruimte te krijgen voor nieuwe dingen. We zoeken dan ook een enthousiaste opvolgster/opvolger voor hem.

De NKS heeft als statutair doel "het bevorderen van het in stand houden van in Nederland gelegen kastelen en buitenplaatsen en hun onroerende aanhorigheden". We doen dit door het produceren, verzamelen en analyseren van kennis over kastelen, buitenplaatsen en hun historische omgeving in verleden, heden en toekomst. We proberen dit te presenteren op een zo divers mogelijke manier voor een zo breed mogelijk publiek in samenwerking met erfgoedpartners. De vrijwilligers, medewerkers en bestuur doen dit omdat ze er van overtuigd zijn dat deze kennis het leven verrijkt, de beleving van dit erfgoed verdiept en het maatschappelijk draagvlak daarvoor versterkt. Het betreft een onbezoldigde functie. Meer informatie over de organisatie is te vinden op onze website [www.kastelen.nl](http://www.kastelen.nl).

Het bestuur bestaat uit zeven leden, die elk jaar vier keer bij elkaar komen. Het kleine comité van voorzitter, secretaris en penningmeester treft elkaar ook tussen de vergaderingen in. De NKS heeft een klein professioneel team. Het bestuur is nauw betrokken bij de werkzaamheden. Daarnaast is de secretaris qualitate qua ook secretaris van de Melchers en Van Iddekinge-stichting, de steunstichting van de NKS.

We verwachten van onze nieuwe secretaris dat zij/hij affiniteit heeft met de (historische) betekenis van kastelen en buitenplaatsen voor onze samenleving en het belang van kennis daarover.

De rol van de secretaris komt in het bijzonder tot uitdrukking in een aantal aspecten:

- Organiseren van de bestuursvergaderingen en van het overleg van afvaardiging bestuur met directeur (zorgen voor agenda, te bespreken stukken, verslag, vervolgen uitvoering besluiten);
- Brieven van/aan bestuur;
- Deelnemen aan activiteiten van bestuur en optreden namens bestuur;
- Oppikken van signalen, die voor het bestuur van belang zijn uit overheidsinstellingen, de maatschappij, de wereld van kastelen en buitenplaatsen en hun eigenaren/bewoners/gebruikers, de wetenschap, de donateurs, de medewerkers en de vrijwilligers;
- Het vormen van de verbindende schakel tussen bestuur en directeur, door overleg met de directeur, door meedenken over voorstellen aan bestuur en over organisatie- en personeelszaken en door voeling te houden met organisatie, medewerkers en vrijwilligers.

De rol van secretaris vergt tenminste twee dagen per maand. Onze inschatting is dat de invulling van iets meer dan de helft daarvan geheel zelf te bepalen is ('thuis werken') en de rest vergaderingen e.d. buitenshuis betreft. Zij/hij mag rekenen op plezierige collega's, op steun van de medewerkers en hulp bij de invulling van de taken.

Als u geïnteresseerd bent in de rol van secretaris van de NKS, kunt u dat vóór eind januari 2017 kenbaar maken bij onze voorzitter Chris Kalden p/a Postbus 123, 3960 BC Wijk bij Duurstede. Dat kan vanzelfsprekend ook via een mail aan [kaldencj@xs4all.nl](mailto:kaldencj@xs4all.nl). Als u vragen heeft, kunt u deze aan hem stellen op dat mailadres; hij zal dan contact opnemen. Ook onze huidige secretaris, Rijckert van de Flier is graag bereid vragen te beantwoorden; hij is bereikbaar op 0344 – 689 881 en via [rsvanderflier@planet.nl](mailto:rsvanderflier@planet.nl)

Het bestuur zal een selectie maken van de binnengekomen reacties en met een beperkt aantal geïnteresseerden in februari/maart een gesprek voeren om vervolgens onze nieuwe secretaris te benoemen.