

Functiebeschrijving Secretaris

Functiegroep: Verenigingsbestuurders

ALGEMEEN

Als secretaris ben je het 'procedurele geweten' van het bestuur. Je zorgt ervoor dat de besluitvorming conform de Statuten en het Huishoudelijk Reglement en Afdelingsreglement van de vereniging verloopt en bent daarvoor het aanspreekpunt voor de leden en de bestuurders.

Je houdt je voornamelijk bezig met de organisatie van het bestuur en de afdeling en bent de spil wat betreft de interne communicatie. Je verzamelt proactief zoveel mogelijk gegevens die van belang zijn voor het bestuur. Als secretaris stel je de agenda van de vergaderingen op, verstuurt deze en verzorgt een verslag van ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen. Je gaat na wie er tijdens de ledenvergadering stemrecht heeft en legt tijdens de vergadering de genomen besluiten vast. Deze stukken archiveer je herkenbaar en traceerbaar.

Het bestuur is als geheel verantwoordelijk voor het goed functioneren van de afdeling en voor een actieve koppeling met de werkgroepen door regelmatig de andere bestuursleden bij te praten. Naast de functie specifieke taken zet ieder bestuurslid zich hiervoor in.

JE VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Verwoordt en bereidt voorstellen en agenda's voor met de voorzitter;
- Draagt zorg voor verslaglegging;
- Houdt de regie op bestuurs- en ledenvergaderingen;
- Is sparringpartner van de voorzitter in zowel de vergaderingen als daarbuiten voor de vergaderorde, het afronden van stukken en het bevorderen van resultaten;
- Bereidt de agenda voor, legt de besluitvorming vast en monitort de resultaten (bijvoorbeeld door het bijhouden van een actiepuntenlijst);
- Staat actief in contact met leden en bestuurders t.b.v. kennis over het interne besluitvormingsproces;
- Zorgt voor een actueel en bijgewerkt Afdelingsreglement en zorgt er op tijd voor dat deze weer wordt vastgesteld in de AAV binnen de gestelde termijnen;
- Is verantwoordelijk voor inkomende en uitgaande post en de ledenadministratie van bestuur en politieke ambtsdragers via MijnD66.nl.

COMPETENTIEPROFIEL

Generiek

- Leervermogen
- Verbinden
- Aanpassingsvermogen
- Visie
- Politieke sensitiviteit

Verenigingsbestuurder

- Netwerkgerichtheid
- Besluitvaardigheid
- Verantwoordelijkheid
- Resultaatgerichtheid

ERVARING EN VEREISTEN

Als bestuurslid heb je affiniteit met politiek en zijn je communicatieve vaardigheden uitstekend. Je hebt bij voorkeur al enige bestuurservaring binnen een vereniging, maar als je dat niet hebt geven we je de kans om je talenten te ontwikkelen binnen de afdeling!

Overal waar 'afdeling' staat kan ook 'regio' worden gelezen.