

Profiel Secretaris

Algemene informatie

De gekozen leden van het bestuur bepalen onderling de verdeling van de bestuurstaken; Samen met de voorzitter en de penningmeester vormt de secretaris het dagelijks bestuur van de vereniging.

De secretaris ziet erop toe dat het vastgestelde secretariële beleid gevolgd wordt. Indien er geen vastgesteld secretarieel beleid is, dan zal de secretaris dit als zijn eerste taak en verantwoordelijkheid moeten zien.

Taken en verantwoordelijkheden

- Organisatie vergaderingen

- o Opstellen vergaderschema voor het gehele jaar met de ALV en vergaderingen van AB, DB.
- o Notuleren tijdens vergaderingen
- o Dit verslag na goedkeuring van de voorzitter als concept verspreiden onder de deelnemers van het betreffende overleg
- o Uitnodigen voor de genoemde vergaderingen

- Verwerken van de binnenkomende en uitgaande post en het registreren van belangrijke post

- o Verspreiden van de poststukken
- o Beheren officiële stukken.
- o Beheer in- en externe poststukken

- Bestuurstaken algemeen

- o Laten uitvoeren van de taken waar het lid van het algemeen bestuur voor is aangesteld
- o Inhuur accommodatie. Op advies van verantwoordelijk bestuurslid huurt de secretaris de gevraagde accommodatie in
- o Overeenkomsten naleven
- o Vervangt de voorzitter op formele bijeenkomsten
- o Gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur en commissies waar de secretaris verantwoordelijk voor is
- o Als de secretaris zelf "problemen" constateert of veranderingen wil, dan is het zijn/haar taak dit kenbaar te maken aan de voorzitter

Vaardigheden

- o Kunnen denken op hoofdlijnen
- o Besluitvaardig zijn
- o Lange termijn visie voor de vereniging in het oog houden
- o Overzicht behouden over de vereniging
- o Prioriteiten stellen voor de vereniging
- o Vertaalslag van beleid naar uitvoering maken voor de vereniging
- o Leiding kunnen geven.

Persoonlijke eigenschappen

- o Ervaring met de toegewezen taken
- o Goed netwerk bij de gemeente en/of regionale bedrijfsleven
- o Beschikken over bestuurlijke ervaring

Tijdsbesteding

De tijdsbesteding is afhankelijk van de noodzaak en de persoonlijke invulling van de functie. Dit is gemiddeld 3 tot maximaal 6 uur per week.