

## ***Profiel Secretaris***

---

### **Algemene informatie**

De secretaris is aangesteld door de Algemene Leden Vergadering (ALV) en maakt onderdeel uit van het Dagelijks Bestuur (DB) van de vereniging samen met de voorzitter en de penningmeester en het Algemeen Bestuur (AB) dat bestaat uit het DB en enkele leden van bestuur.

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 en eventuele managementteam(MT) vergaderingen.
  - 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
  
- Ledenadministratie (kan ook onder profiel penningmeester vallen)
  - o Ledenadministratie bij voorkeur delegeren aan een ledenadministrateur.
  - o Overzicht opstellen van het ledenbestand met alle bijbehorende gegevens
  - o Penningmeester voortdurend voorzien van een actuele ledenlijst waarop steeds de mutaties t.o.v. de voorgaande ledenlijst gekenmerkt zijn.
  
- Bestuurstaken algemeen
  - o Laten uitvoeren van de taken waar het lid van het algemeen bestuur voor is aangesteld
  - o Voorstellen van een voorzitter van een commissie voor een toegewezen taak en dit door het DB laten bekrachtigen
  - o Maken van afspraken met de voorzitter van de commissie die verantwoordelijk is voor een taak
  - o Monitoren van de taken waar de secretaris voor is aangesteld
  - o Onregelmatig bijwonen van overleggen van de verschillende commissies waar de secretaris verantwoordelijk voor is
  - o Rapporteren aan het DB over de voortgang van de taken van de commissies
  - o Contactpersoon naar de media  
(De communicatiecommissie valt voorkeur onder het secretariaat. Delegatie naar voorzitter communicatiecommissie)
  - 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**

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

### **Persoonlijke eigenschappen**

- Ervaring met de toegewezen taken
- Goed netwerk bij de gemeente en/of regionale bedrijfsleven
- 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.