

Functieprofiel secretaris

De secretaris organiseert, coördineert en zorgt voor de informatiestroom binnen de afdeling. Zij/hij ziet toe op de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten. De secretaris is degene die ervoor zorgt dat alle informatie steeds tijdig op de goede plaats terecht komt. De secretaris is een “spin in het web” van de afdeling en organiseert afdelingsvergaderingen en zorgt dat leden tijdig geïnformeerd worden over activiteiten. Bovendien is de secretaris vaak aanspreekpunt voor interne en externe communicatie. De secretaris is de één van de kritische succesfactoren voor het functioneren van de afdelingsbestuur en de afdeling waarbinnen hij/zij werkzaam is.

Plaats in de organisatie

De secretaris is lid van de PvdA en maakt samen met de penningmeester en de voorzitter onderdeel uit van het dagelijks bestuur.

Taakhoud

De secretaris organiseert de bestuurlijke activiteiten die binnen een afdeling verricht dienen te worden. De secretaris is vaak contactpersoon voor communicatie binnen de partij en beheert de externe email, waardoor zij/hij aanspreekpunt is voor leden en belangstellenden. Bovendien is zij/hij verantwoordelijk voor het tijdig aankondigen en uitnodigen van leden bij activiteiten. De secretaris stelt de agenda van de bestuursvergadering en de ledenvergadering op. Daarnaast notuleert de secretaris deze vergaderingen en zorgt voor de verspreiding en archivering van de verslagen. De secretaris is verantwoordelijk voor het (meerjaren) werkplan van de afdeling. De secretaris functioneert als klankbord en is behulpzaam in het zoeken naar oplossingen. Daarnaast signaleert de secretaris de overige bestuursleden over zaken die voor hen relevant zijn. Voortgang van zaken wordt gerapporteerd aan de voorzitter. De secretaris houdt toezicht op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglementen.

Functie-eisen (kennis en vaardigheden)

De secretaris:

- Heeft aantoonbare bestuurs- en/of secretariële ervaring bij voorkeur binnen een vrijwilligersorganisatie;
- Kan besluitvormingsprocessen hanteren;
- Kan notuleren en redigeren;
- Kan goed organiseren, plannen en overzicht houden;
- Heeft ervaring in archivering en redactievoering;
- Beschikt over goede contactuele vaardigheden;
- Heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid;

De benoemingstermijn is voor twee jaar (tot voorjaar 2021).