

Secretaris

De secretaris ondersteunt de voorzitter enerzijds. Anderzijds is één van zijn taken het behoud van leden.

De secretaris organiseert, coördineert en zorgt voor de informatiestroom binnen de afdeling. Hij/zij ziet toe op de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten. De secretaris is degene die ervoor zorgt dat alle informatie steeds op de goede plaats terecht komt. De secretaris is een "spin in het web" van de afdeling en organiseert (mede) afdelingsvergaderingen en thematische bijeenkomsten. 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. Daarnaast organiseert de secretaris de bijeenkomsten en activiteiten die de afdeling organiseert voor haar leden. De secretaris coördineert en bewaakt de interne en externe informatievoorziening/informatiestroom. De secretaris is belast met de vergaring en uitgifte van informatie. Concrete werkzaamheden van de secretaris kunnen zijn bijvoorbeeld de behandeling van informatie en correspondentie voor en over de afdeling (persbericht/nieuwsbrief) of het bijhouden van het archief. De secretaris is verantwoordelijk voor de (verdeling van) overige werkzaamheden. De secretaris stelt, samen met de voorzitter, de agenda van de bestuursvergadering en de ledenvergadering op. Daarnaast notuleert de secretaris tijdens de vergadering en verwerkt deze in een document. De notulen worden door de secretaris opgeslagen in het archief, verspreidt onder de leden van het afdelingsbestuur en worden openbaar gemaakt aan de leden van de afdeling. De secretaris is beheerder en onderhouder van het archief van de afdeling. Opslag vindt plaats door een fysieke (hard copy) en elektronische opslag van informatie. In dit archief worden alle relevante gegevens opgeslagen uit het verleden en het heden. De secretaris neemt deel aan het opstellen van de (meerjaren) werkplan. Hij/zij stippelt een route uit voor een bepaalde periode zodat aan het einde van de periode de werkzaamheden zijn verricht die van te voren waren ingepland voor de bestuursleden. 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.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

De secretaris is verantwoordelijk voor het notuleren bij bestuurs- en afdelingsvergaderingen. Tevens draagt hij de verantwoordelijkheid voor de communicatie op bestuurlijk niveau en zorgt ervoor dat de juiste informatie bij de juiste personen terechtkomt. Daarnaast houdt de secretaris een archief van de afdeling bij en verzendt uitnodigingen voor bijeenkomsten van de afdeling. Het onderhoud van het ledenbestand ligt binnen de verantwoordelijkheid van de secretaris. Hij/zij registreert leden en brengt mutaties aan in hun status/gegevens als lid van de afdeling. 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;
- heeft aantoonbare ervaring in archivering en redactievoering;
- beschikt over goede contactuele vaardigheden;
- heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid;
- kan omgaan met een tekstverwerker/PC/internet/e-mail.

Speciale gegevens

Qua tijdsbesteding investeert de secretaris ongeveer 10 uur. Dit is een indicatie. In vele afdelingen zal, om de afdeling optimaal te laten draaien, het aantal uren hoger liggen, zeker in verkiezingstijd. De voorzitter houdt zich voor namelijk bezig met de PR kant van de afdeling, terwijl de secretaris zich richt op de organisatorische aspecten die binnen het afdelingsbestuur spelen.