

## **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 secretariëel 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 vergaderingen.
  - o Notuleren tijdens vergaderingen
  - o Dit verslag na goedkeuring van de (plaatsvervangend-) voorzitter als concept verspreiden onder de deelnemers van et betreffende overleg
  - o Uitnodigen voor de genoemde vergaderingen
- Verwerken van de binnenkomende en uitgaande post en het registreren van belangrijke post
- Verspreiden van de poststukken
- Ledenadministratie.
  - 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.
- Archief beheer.
  - o Beheren officiële stukken.
  - o Beheer in- en externe poststukken
- Bestuurstaken algemeen
  - o Verantwoordelijk voor de aan haar of hem toegewezen projecten en taken
  - o Opstellen plannen voor de toegewezen projecten en taken (inclusief begroting)
  - o Laten uitvoeren van de projecten en taken waar het lid van het algemeen bestuur voor is aangesteld
  - o Voorstellen van een voorzitter/manager van een commissie voor het betreffende project of de taak en dit door het DB laten bekrachtigen
  - o Maken van afspraken met de voorzitter/manager van de commissie die verantwoordelijk is voor een project of een taak
  - o Monitoren van de projecten en/of taken waar de secretaris voor is aangesteld
  - o Onregelmatig bijwonen van overleggen van de verschillende commissies waar de secretaris verantwoordelijk voor is
  - o Rapporteren voortgang van de projecten en producten aan het DB
  - o Contactpersoon naar de media. De communicatiecommissie valt voorkeur onder het secretariaat. Delegatie naar voorzitter/manager communicatiecommissie



- Inhuur accommodatie. Op advies van de betrokkenen uit de commissies huurt de secretaris de gevraagde accommodatie in
- Overeenkomsten naleven
- Vervangt de voorzitter op formele bijeenkomsten indien nodig
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur en te begeleiden projecten en producten
- 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 projecten en/of producten
- Goed netwerk bij de gemeente en/of regionale bedrijfsleven
- Beschikken over bestuurlijke ervaring

### **Tijdsbesteding**

De jaarlijkse tijdsbesteding zal tussen de 150 en 300 uur bedragen. Dit is afhankelijk van de noodzaak en de persoonlijke invulling van de functie. Dit is gemiddeld 3 tot maximaal 6 uur per week.