

Functiebeschrijving: Secretaris

Verantwoordelijkheden

- Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.
- De secretaris is in het algemeen belast met de administratie en de correspondentie van de vereniging, of te wel; de secretaris is verantwoordelijk voor het verzamelen, ordenen en op een toegankelijke wijze opbergen van informatie.
- De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van de ledenadministratie.
- De secretaris is samen met de andere bestuursleden verantwoordelijk voor beleidsmatige aansturen van de vereniging.
- De secretaris heeft het recht de vergaderingen en bijeenkomsten van alle door de vereniging ingestelde commissies en werkgroepen bij te wonen en heeft daar een raadgevende stem.

Taken

- Het verzamelen, verspreiden en archiveren van post, verslagen en documenten.
- Voorbereiden en notuleren van bestuursvergaderingen.
- Voorbereiden en notuleren van algemene ledenvergadering.
- Brieven en andere stukken schrijven namens de vereniging.
- Het in de gaten houden van de bestuurlijke regels.
- Het maken van een jaarcyclus voorafgaand aan het verenigingsjaar, en deze sturen aan de desbetreffende commissies en personen.
- Het opstellen van een jaarverslag, samen met de overige bestuursleden, aan het einde van elk verenigingsjaar. Dit verslag uitbrengen en goedlaten keuren op de algemene ledenvergadering.
- Ledenadministratie, zoals het in- en uitschrijven van leden, wijzigingen verwerken en VOG aanvragen.
- Aanspreekpunt voor algemene vragen (e-mail en telefonisch).
- Bezoeken van landelijke en regionale vergaderingen van Reddingsbrigade Nederland.

Tijdsinvulling

- 1x per maand een bestuursvergadering (2 uur + voorbereiding/uitwerking).
- 1x per jaar een algemene ledenvergadering (2 uur + voorbereiding/uitwerking).
- Verwerken van in- en uitgaande post (1 a 2 uur per week).
- Ledenadministratie (1 uur per week).
- Aanwezig zijn bij bondsvergaderingen en -bijeenkomsten (paar keer per jaar).

Profiel

De secretaris is secuur, representatief en verantwoordelijk. Bij voorkeur heeft de secretaris enige binding met het reddingsbrigadewerk en specifiek met de vereniging. De secretaris is administratief goed onderlegt en goed in de Nederlands taal (schrift en woord). De secretaris is digitaal vaardig (Excel, Word, Gmail, Google Drive en andere software).

Het overhandigen van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) is verplicht voor een officiële aanstelling.