

Functieomschrijving secretaris 2018

Functie: secretaris, maakt deel uit van het bestuur.

Doel van de functie: alle ondersteunende secretariële werkzaamheden van vereniging en bestuur. Het gehele bestuur is verantwoording verschuldigd aan de Algemene Ledenvergadering.

Taken:

Als bestuurslid verantwoordelijk voor het binnen het kader van de statuten mede waarborgen van de doelstelling en de continuïteit van de vereniging. Het op de hoogte zijn van alle uitingen van de vereniging naar buiten toe zoals de inhoud van website, nieuwsbrief en ons boek.

- Alle secretariële werkzaamheden van het bestuur.
- Agenda bestuursvergaderingen opstellen samen met voorzitter, notuleren en verslag maken.
- ALV voorbereiden, uitnodiging, agenda en jaarverslag opstellen, locatie bespreken, stukken vermenigvuldigen en notuleren.
- Teksten op website up-to-date houden i.s.m. voorzitter en PR.
- Aansturen en samenwerken met ledenadministratie.
- Postverwerking, archief structureren en bijhouden.
- Actief coördineren oudergroepen.

Tijdbesteding:

- Afhankelijk van de verenigingssituatie en afhankelijk van de Rijksoverheid v.w.b. haar vaccinatiebeleid.
- Bijwonen van bestuursvergaderingen per skype eenmaal per 14 dagen of vaker en eenmaal per kwartaal op locatie.
- Eenmaal per jaar bijwonen van ALV.
- Totale besteding zal gemiddeld 5 à 7 uur per week zijn met inbegrip van emailcontacten.

Vaardigheden:

- Affiniteit met vaccinaties en de gevolgen ervan.
- Sympathiseren met en ondersteunen van het beleid en de visie van de vereniging.
- Beheerst de Nederlandse taal en kan goed omgaan met "Word".
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers en hen aansturen.
- Een positief kritische instelling.

Geboden wordt:

- Het vrijwilligersbeleid is van toepassing.
- Een zelfstandige functie, waarin de vrijwilliger zich optimaal kan ontplooiën.
- Een maximale vrijwilligersvergoeding van 1500 euro per jaar excl. onkostenvergoeding. (gebaseerd op 7 uur per week gedurende 46 weken per jaar)

Voor het laatst aangepast: oktober2018