

Taakomschrijving / Profiel Secretaris PCOB afdeling



Datum: januari 2015

De secretaris:

- maakt de concept agenda voor afdelingsvergaderingen en stemt vervolgens dit concept af met de afdelingsvoorzitter
- is verantwoordelijk voor het opstellen en verspreiden van de agenda's voor de bestuursvergaderingen en jaarlijkse algemene ledenvergadering van de afdeling
- stelt het activiteiten en / of jaarverslag op van het afgelopen jaar
- verzorgt de inkomende en uitgaande correspondentie
- is verantwoordelijk voor korte verslaglegging van (bestuurs)vergaderingen
- is verantwoordelijk voor het archief van de afdeling
- is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de NAW gegevens en andere relevante informatie van de afdeling bij diverse instanties als burgerlijke gemeente, kerken, samenwerkingspartners, websites, lokale media, politieke partijen, etc.
- is samen met de andere afdelingsbestuurders verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering en het activiteiten / werkplan van de PCOB afdeling.

Van de secretaris wordt verder verwacht dat hij/zij:

- lid is van de PCOB
- accuraat is
- goede schriftelijke vaardigheden bezit
- bekend is met secretariële taken
- ervaring heeft in het werken met de computer
- kennis wil opdoen van de vereniging PCOB (zowel decentraal als centraal), voor zover deze informatie noodzakelijk is voor het uitvoeren van de taak
- samenwerking zoekt en contacten onderhoudt met de ledenadministrateur, de webmaster en de redactie van de lokale Nieuwsbrief van de afdeling
- deelneemt aan de bestuursvergaderingen van de afdeling.