

Profiel afdelingssecretaris

De secretaris is het ‘procedurele geweten’ van het bestuur. Hij/zij zorgt ervoor dat de besluitvorming conform de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging verloopt en is daarvoor het aanspreekpunt voor de leden en de bestuurders. De secretaris houdt zich voornamelijk bezig met de organisatie van het bestuur en de afdeling. Hij/zij is de spil wat betreft de interne communicatie. Een secretaris stelt de agenda van de vergaderingen op, verstuurt deze en verzorgt een verslag van ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen.

Het bestuur is als geheel verantwoordelijk voor het goed functioneren van de afdeling. Naast de functiespecifieke taken zet ieder bestuurslid zich hiervoor in.

Taken, verantwoordelijkheden, resultaatgebieden

- Verwoordt en bereidt voorstellen en agenda’s voor met de voorzitter;
- Draagt zorg voor verslaglegging;
- Houdt de regie op bestuurs- en ledenvergaderingen;
- Is sparringpartner van de voorzitter in zowel de vergaderingen als daarbuiten voor de vergaderorde, het afronden van stukken en het bevorderen van resultaten;
- Bereidt de agenda voor, legt de besluitvorming vast en monitort de resultaten (bijvoorbeeld door het bijhouden van een actiepuntenlijst);
- Staat actief in contact met leden en bestuurders t.b.v. kennis over het interne besluitvormingsproces;
- Is verantwoordelijk voor inkomende en uitgaande post (mails, bestuurdersportal) en de ledenadministratie van bestuur en politieke ambtsdragers via MijnD66.nl.

Competenties

Om deze rol goed te kunnen vervullen dient een kandidaat te beschikken over de volgende competenties:

- Besluitvaardigheid: Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties, of zich vastleggen door het uitspreken van meningen.
- Leervermogen: Open staan voor nieuwe informatie, deze opnemen en toepassen. Initiatieven nemen om nieuwe informatie tot zich te kunnen nemen en van praktijkervaringen leren.
- Netwerkgerichtheid: Het vermogen te werken in teamverband en, zowel binnen als buiten dit team, relaties op te bouwen, te onderhouden en te benutten die nu of in de toekomst van belang kunnen zijn om werk gerelateerde doelen te realiseren.
- Onderhandelen: Het bereiken van een goed resultaat zonder relaties te schaden, wanneer sprake is van tegengestelde belangen.
- Politieke sensitiviteit: Doorzien van maatschappelijke en politieke processen, zien van politieke kansen en gevaren, en beschikken over verbindend vermogen
- Verbinden: Geeft richting en binding aan een groep of gemeenschap. Brengt doeltreffende samenwerkingsverbanden tot stand en handhaaft deze, fungeert als (ver)bindende schakel en bruggenbouwer.
- Visie: Vermogen zaken in een breder kader te zetten en uit te dragen; conceptueel en beleidsmatig denken met daarbij de lange termijn voor ogen.