

Profiel Secretaris D66 Zuid-Holland

D66 Zuid-Holland heeft een vacature voor de functie van secretaris wegens het vertrek van de huidige secretaris. Alle leden van D66 Zuid-Holland die stemrecht hebben kunnen zich kandidaat stellen waarna er een digitale stemming via MijnD66 zal worden gehouden. Daar wordt ook de procedure toegelicht.

Algemeen

De secretaris is het 'procedurele geweten' van het bestuur. De secretaris ziet toe op de besluitvorming binnen de regio en is daarvoor het aanspreekpunt voor de leden, fractie en andere gremia binnen de regio. De secretaris is de spil wat betreft de interne communicatie van het bestuur. Hij is sparringpartner van de voorzitter in zowel de vergaderingen als daarbuiten ten aanzien van de vergaderorde, het afronden van stukken en het bevorderen van resultaten. De secretaris structureert de bestuurlijke processen met inachtneming van de reglementen van D66*.

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je draagt actief bij aan alle taken van het regiobestuur en werkt in collegiale sfeer met de andere bestuursleden samen;
- Je zorgt voor de praktische zaken rondom vergaderingen voor het regiobestuur en de regio, zoals het versturen van de agenda en notulen;
- Je bent betrokken bij de organisatie en voorbereiding van de algemene regio vergaderingen (ARV's), en regiocongressen
- Je voelt je verantwoordelijk voor het nauwkeurig bijhouden van besluiten tijdens vergaderingen;
- Als secretaris ben je als geen ander op de hoogte van de statuten en reglementen*, en zorgt ervoor dat besluitvorming, zoals interne verkiezingen, binnen de regio aan die regels voldoet;
- Het bestuur functioneert beter dankzij de praktische randvoorwaarden die jij regelt, zoals het beheren van een mailbox, documenten en gezamenlijke agenda;
- Je zorgt dat de administratie van de afdeling via MijnD66 op orde is;

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Analytisch vermogen: het vermogen zich snel ingewikkelde informatie eigen maken; hoofd - en bijzaken te onderscheiden en verhoudingen tussen zaken te zien
- Nauwkeurigheid: het vermogen nauwkeurig en georganiseerd te werken
- Oordeelsvorming: Op basis van informatie en eigen analyse tot een weloverwogen standpunt of beslissing komen; Overziet de gevolgen van besluiten; Neemt tijd voor reflectie en overleg.
- Stressbestendigheid: Evenwichtig en effectief presteren en reageren onder wisselende omstandigheden; Fungeert voor anderen als rustpunt in stressvolle situaties.

- Verantwoordelijkheid: Laat blijken aan anderen dat er op hem/haar gerekend kan worden bij het nakomen van verplichtingen;
- Innovatief denken: Is continu op zoek naar verbeteringen van bestaande procedures; benut
- Kennis van ontwikkelingen in de markt en technologie voor D66 Zuid-Holland
- Flexibiliteit: blijft vragen stellen over bestaande routines en werkprocessen.
- Collegialiteit: helpt collega's om de gewenste resultaten te behalen; deelt uit zichzelf informatie met collega's.
- Digitaal vaardig: Je hebt kennis van systemen (Wordpress, Mailcampagne, Office etc.) weet snel je weg te vinden in nieuwe systemen en faciliteert op een goed en veilig gebruik van digitale middelen.

*Zie hiervoor de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het Afdelingsreglement, die te vinden zijn op het verenigingsdashboard via MijnD66.