**Functieomschrijving Secretaris VCB**

 *Functienaam:* **Secretaris**

 *Wordt gekozen door:* **Leden Volleybalclub Blijham**

 *Wordt vervangen door:* **Penningmeester**

|  |
| --- |
| **Verantwoordelijkheden / bevoegdheden:** |
| * De secretaris is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale volleybalbeleid en het naleven van de statuten en het huishoudelijk reglement.
* De secretaris vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur van de vereniging
* De secretaris is verantwoordelijk voor de in- en uitgaande correspondentie naar de overige bestuursleden, de leden, de Nevobo en heeft hier de totale bevoegdheid voor.
 |

**

|  |
| --- |
| **Hoofdtaken:** |
| * Bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering (ALV) organiseren
* Het opstellen van Agenda’s
* Notulen maken van Bestuursvergaderingen en de ALV
* Post aangaande de Vereniging verdelen en/of afhandelen
* In- en uitgaande correspondentie via Mailing bijhouden
* Het Verenigingsarchief up-to-date houden
* Leden op de hoogte houden over de Vereniging
* Contact onderhouden met de overige Bestuursleden
* Contact onderhouden met de Nevobo
* Aanspreekpunt voor Leden
* Aanspreekpunt voor potentiële Leden
* Aanspreekpunt voor Ledenadministratie & Wedstrijdsecretaris
* In samenwerking met overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de Volleybalvereniging
 |

|  |
| --- |
| **Functie eisen:** |
| *Kennis** Kennis en affiniteit met Volleybal
* Kennis van de Statuten en het huishoudelijk reglement van de Vereniging.
* Kennis van de Vereniging
* Kennis van het regelement van de Nevobo
* Kennis van het werken met Google Drive
* Goede contactuele eigenschappen

*Vaardigheden** Goede organisatorische kwaliteiten
* Contactonderhoudend vermogen
* Goede sociale en ICT-vaardigheden
* Administratieve vaardigheden
* Het kunnen maken van agenda’s voor bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering (ALV)
* Het kunnen notuleren van bestuursvergaderingen en de ALV
 |

|  |
| --- |
| **Benodigde tijd:** |
| * 8x per jaar een bestuursvergadering
* 1x per jaar een Algemene Leden Vergadering
* Naast het vergaderen ongeveer 4 uur per week
 |

*De secretaris werkt veelal zelfstandig en met eigen verantwoordelijkheid. Hij/zij voert daarbij werkzaamheden, die onregelmatig en onaangekondigd zijn, maar echter toch tot de functie behoren, uit.*