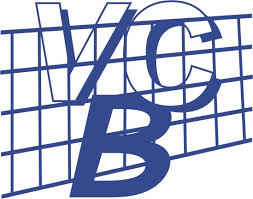
**Functieomschrijving Secretaris VCB**

*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.*