

Bestuursprofielen

Secretaris

The logo for the Dutch political party D66, consisting of a green square with the white text "D66" inside.

D66

Secretaris

Als secretaris zorg jij ervoor dat het bestuur van D66 Den Haag goed georganiseerd kan werken en dat afspraken en besluiten zorgvuldig worden vastgelegd. Je houdt overzicht, zorgt dat praktische en administratieve zaken op orde zijn en weet als geen ander welke regels binnen de vereniging gelden. Daarmee ben je een belangrijke spil binnen het bestuur en zorg je ervoor dat besluitvorming binnen de afdeling zorgvuldig en volgens de juiste procedures verloopt.

Taken: wat wordt er van je verwacht?

- Je zorgt voor de praktische voorbereiding van vergaderingen van het afdelingsbestuur en de afdeling, waaronder het opstellen en versturen van de agenda en het maken van de notulen.
- Je zorgt ervoor dat besluiten en afspraken uit vergaderingen zorgvuldig worden vastgelegd en ook later goed terug te vinden zijn.
- Je bent goed op de hoogte van de statuten en reglementen* en bewaakt dat besluitvorming binnen de afdeling volgens de geldende regels en procedures verloopt.
- Je begeleidt interne besluitvorming en verkiezingen binnen de afdeling en zorgt ervoor dat deze zorgvuldig en volgens de juiste procedures worden georganiseerd.
- Je zorgt voor de praktische randvoorwaarden waardoor het bestuur goed kan functioneren, zoals het beheren van de gezamenlijke mailbox, agenda en documenten.
- Je zorgt ervoor dat de administratie van de afdeling via MijnD66 op orde is.
- Je houdt overzicht over bestuurlijke afspraken en acties en helpt het bestuur om deze tijdig op te volgen.
- Je bent binnen het bestuur een vraagbaak voor praktische en procedurele zaken binnen de vereniging.

Competenties: wie ben jij als persoon?

- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je bent georganiseerd en weet goed het overzicht te bewaren.
- Je bent schriftelijk sterk en kunt afspraken en besluiten helder formuleren.
- Je bent faciliterend ingesteld en vindt het leuk om ervoor te zorgen dat anderen hun werk goed kunnen doen.
- Je bent politiek sensitief en hebt gevoel voor politieke en bestuurlijke verhoudingen.
- Je schrikt niet van procedures en reglementen en vindt het leuk om uit te zoeken hoe iets precies geregeld is.
- Je bent betrouwbaar en zorgvuldig in de omgang met bestuurlijke en vertrouwelijke informatie.
- Je bent proactief en signaleert het wanneer afspraken, acties of procedures aandacht nodig hebben.

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