

Sekretær

Må-krav til vervet

- Ha lyst til å påta seg vervet og til å gjøre jobben!
- Være villig til å sette seg inn i NRFs formål og handlingsplan – og å jobbe i forhold til dette
- Beherske pc som arbeidsverktøy, herunder skrive og lagre dokumenter, sende og motta mailer med vedlegg
- Være fortrolig med å uttrykke seg skriftlig
- Være ryddig

Bør-krav til vervet

- Ha organisasjonserfaring
- Ha erfaring fra arbeidsliv eller fra andre områder som omfatter arbeid med pc, skiving av brev etc.
- Ha erfaring fra / kompetanse på arkivering
- Ha kunnskap om, eller være villig til å sette seg inn i, hvordan protokoller skal skrives
- Kunne ta referater fra mer uformelle møter

Oppgaver

- Føre protokoller fra styremøter og årsmøte
- Føre referat fra andre typer møter
- Lage utkast til årsberetning
- Sende styreprotokoller til fylkeslaget etter hvert møte
- Sende årsmelding, regnskap og protokoll til fylkeslaget etter årsmøtet
- I samarbeid med leder / kasserer, lage søknader om prosjekter og økonomisk tilskudd til ulike instanser
- Arkivere og oppbevare dokumenter på en ryddig måte, slik at dette er tilgjengelig for andre også etter at vervet er opphørt
- Kontakte Statsarkivet i fylket / regionen og forhøre seg om arkivering av gamle dokumenter
- Se for øvrig tips utarbeidet av NRF vedr "Arkivere eller kaste".

Estimert tidsforbruk for sekretær pr uke

Tidsbruken vil variere over tid. I tiden før årsmøtet vil det medgå mye tid for hele styret til å planlegge årsmøtet og ferdiggjøre årsberetning, regnskap, handlingsplan og budsjett. Sommeren er derimot en rolig til for organisasjonslivet generelt.

I vår- og høstsemesteret vil gjennomsnittlig tidsbruk på sekretærvervet i en middels aktiv forening vil ligge på rundt 3-5 timer pr uke.