

# Funcieomschrijving: Secretaris van het Bestuur

## Algemene rol

De secretaris ondersteunt het bestuur van de vereniging bij het organiseren, vastleggen en communiceren van bestuurlijke en administratieve aangelegenheden. Hij/zij zorgt voor een goede informatievoorziening binnen het bestuur en naar de leden, en bewaakt de naleving van formele procedures en besluiten, en is binnen zijn/haar taakgebied beslissingsbevoegd.

## Werkzaamheden / Taken

- **Bestuurlijke ondersteuning**
  - Bereidt samen met de voorzitter en penningmeester de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering (ALV) voor.
  - Stelt de agenda's op voor bestuursvergaderingen en de ALV.
  - Maakt notulen van vergaderingen en zorgt voor tijdige verspreiding daarvan onder betrokkenen.
  - Bewaakt de opvolging van genomen besluiten en stuurt bij waar nodig.
- **Correspondentie en communicatie**
  - Beheert de in- en uitgaande post (zowel digitaal als op papier).
  - Verzorgt correspondentie namens het bestuur en bewaakt een nette, representatieve communicatie.
  - Houdt contact met leden, commissies, bond (KNVB), gemeente en andere externe partijen. (in samenspraak met ledenadministratie en bestuurslid Algemene zaken/wedstrijdsecretariaat)
  - Neemt, binnen de grenzen van zijn/haar functie, zelfstandig besluiten over administratieve en communicatieve aangelegenheden.
- **Administratie en archivering**
  - Beheert het digitale en fysieke archief van de vereniging (statuten, notulen, contracten, vergunningen, enz.).
  - Zorgt voor tijdige en correcte aanlevering van gegevens aan instanties zoals de Kamer van Koophandel en de KNVB.
  - Houdt een actueel overzicht van bestuursleden, commissies en contactpersonen bij.
- **Algemene ledenvergadering**
  - Organiseert de jaarlijkse ledenvergadering (uitnodigingen, agenda, notulen, jaarverslagen, stemprocedures).
  - Zorgt voor correcte verslaglegging en archivering van besluiten.
  - Is tijdens vergaderingen bevoegd om, namens het bestuur, besluiten van organisatorische aard te nemen.
- **Ondersteuning interne organisatie**
  - Ondersteunt andere bestuursleden en commissies met administratieve en organisatorische taken.
  - Draagt bij aan het opstellen van beleidsplannen, verslagen en rapportages.
  - Bewaakt deadlines en zorgt dat besluiten en acties tijdig worden uitgevoerd.

## Bevoegdheden

- **Beslissingsbevoegdheid:** de secretaris is bevoegd zelfstandig beslissingen te nemen die betrekking hebben op de administratieve, organisatorische en communicatieve uitvoering van het bestuursbeleid, mits deze binnen het door het bestuur vastgestelde kader vallen.
- Vertegenwoordigt het bestuur in administratieve en communicatieve aangelegenheden.
- Ondertekent, samen met de voorzitter, officiële documenten en correspondentie namens de vereniging.

- Heeft toegang tot alle bestuursinformatie en ledenadministratie, met inachtneming van privacywetgeving (AVG).
- Mag voorstellen doen aan het bestuur over verbeteringen in communicatie, organisatie en beleid.

### **Verantwoordelijkheden**

- Zorgdragen voor een correcte en transparante bestuursadministratie.
- Bewaken van de naleving van statuten, huishoudelijk reglement en besluiten van de ALV.
- Vertrouwelijke omgang met informatie over leden en bestuurszaken.
- Een ordelijke en tijdige informatievoorziening binnen het bestuur.

### **Gewenste competenties**

- Nauwkeurigheid en organisatorisch inzicht.
- Besluitvaardigheid en verantwoordelijkheidsgevoel.
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.
- Betrouwbaarheid en discretie.
- Kennis van de vereniging, haar doelstellingen en regelgeving binnen het amateurvoetbal.