



Wijkraad de Naald

Postadres:
Kayersdijk 171-175
7332 AS Apeldoorn

denaald@kpnmail.nl
www.wijkraddenaald.nl

Functie Secretaris Wijkraad De Naald.

Doel:

Is bestuurslid en verantwoordelijk voor het plannen, organiseren en uitvoeren van werkzaamheden op secretariael en administratief gebied en ondersteund het bestuur van wijkraad De Naald.

Resultaatgebieden:

- a. coördineert het secretariaat;
- b. behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van de wijkraad;
- c. is verantwoordelijk voor het archief van de wijkraad;
- d. maakt verslagen van de maandelijkse bestuurs- en jaarlijkse algemene ledenvergaderingen;
- e. stelt het jaarverslag samen in overleg met de bestuursleden;
- f. stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen;
- g. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de wijkraad;
- h. verstuurt de fysieke nieuwsbrieven (2x per jaar) van de wijkraad naar andere wijkraden en externe contacten en bewaart deze digitaal;
- i. bewaart de notulen van de bestuursvergaderingen en jaarlijkse ALV's gedurende 10 jaar en zorgt ervoor dat deze desgewenst door de leden ingezien kunnen worden.

Uitwerking:

1. 95% van de correspondentie gaat via e-mail. Gemiddeld komen er 30 mails per week binnen, intern en extern (via denaald@kpnmail.nl)
2. m.n. binnenkomende en uitgaande mails, verslagen bestuurs- en ledenvergaderingen; opslag op laptop van wijkraad en memorystick.
3. verslaglegging: bestuursvergadering (in principe maandelijks) en ledenvergadering (1x per jaar) en eventuele extra bijeenkomsten.
4. bereidt de bestuurs-/leden vergadering voor via mail: agenda, concept notulen, activiteitenkalender, lijst ingekomen "stukken", en eventuele mededelingen.
5. nieuwsbrief digitaal versturen per e-mail 2 x per jaar naar wijkbewoners en externe contacten zoals andere wijkraden. Eventueel kan de secretaris de redactie van de maandelijkse nieuwsbrief op zich nemen. Maakt - samen met bestuursleden - het jaarplan van de wijkraad.

Externe vergaderverzoeken en vragen komen bij het secretariaat binnen, deze worden doorgestuurd naar de verschillende bestuursleden (per portefeuille/aandachtsgebied) en op de activiteitenkalender gezet. (Excel bestand).

Benodigde tijd:

Tijdbeslag is wisselend en afhankelijk van binnenkomende post etc. Reken op gemiddeld 2 dagdelen per week, verdeeld over de dagen van de week, voor de dagelijkse werkzaamheden. Incidenteel is wat extra tijd nodig, b.v. voor het maken van jaarplan en jaarverslag.