Functieprofiel
2023

Secretaris

Vice-voorzitter

Profielschets

Algemeen voor een bestuurslid van Sparta Delft bestaat het profiel uit de volgende elementen:

- heeft een persoonlijkheid die vertrouwen en natuurlijk gezag uitstraalt (geen last van eigen ego), en kan van daaruit een leidende en verbindende rol vervullen binnen en buiten Sparta Delft;
- persoonlijkheidskenmerken zijn vertrouwenwekkend, open en toegankelijk;
- is in staat – waar nodig – afstand te nemen van de dagelijkse gang van zaken en een 'helicopterview' te kunnen hanteren;
- beschikt over daadkracht en besluitvaardigheid en over een zodanig analytisch vermogen dat ingewikkelde vraagstukken kunnen worden ontleed en helder worden gecommuniceerd.

De profielschets van de secretaris bestaat daarnaast nog uit de volgende aanvullende elementen:

- heeft de kennis en expertise om de secretariaatsvoering en het management van Sparta Delft te professionaliseren;
- draagt zorg voor de continuïteit en dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging;
- zorgt dat alle relevante gremia binnen de kaders van de statuten en reglementen met elkaar samenwerken en kunnen functioneren;
- een belangrijke rol bij de opvolging, uitvoering en evaluatie van de genomen besluiten.
- functioneert als klankbord, betrekt interne en externe stakeholders of professionals waar nodig voor het realiseren van zaken en
- weet mensen binnen de vereniging of stichting bij elkaar te krijgen.

Taakomschrijving

De secretaris heeft als doel de (besluitvormings-)processen en aansturing van de organisatie optimaal te laten functioneren. De secretaris is de stille kracht op de achtergrond die de zaken bij elkaar houdt en alles soepel laat verlopen en heeft daarom ook de rol van vice-voorzitter.

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- het voorbereiden van vergaderingen;
- de verslaglegging van vergaderingen;
- het voeren van de algemene correspondentie;
- het in goed geordende staat houden van het archief;
- de verzorging van het algemene ledenregister;
- het schrijven van beleidsplannen;
- het redigeren van teksten;
- actueel houden van de inschrijving bij de KvK;
- het jaarlijks op de algemene vergadering schriftelijk verslag uitbrengen van het afgelopen jaar.

Plaats in de organisatie

De secretaris heeft zitting in het dagelijks bestuur en heeft de rol van vice-voorzitter. De secretaris legt verantwoording af aan de ALV. De secretaris stuurt de ledenadministratie-commissie aan.

Wervingstekst

De secretaris houdt van structuur en overzicht. Archief op orde? AVG geborgd? Documenten makkelijk vindbaar? Loopt het beantwoorden van vragen goed? De secretaris is verantwoordelijk voor een correcte ledenadministratie en stuurt een klein team van vrijwilligers aan. Wil je werken aan je leidinggevende capaciteiten? Dan ben je bij ons aan het juiste adres!