

ARBETSBESKRIVNING FÖR SEKRETERAREN

Arbetsuppgift: Klubbens sekreterare utgör i första hand den verkställande instansen inom klubben.

Klubbens operativa adress skall vara c/o sekreteraren.

Ansvar: Sekreteraren ska ansvara för

- att tillsammans med ordföranden förbereda och kalla till styrelsesammanträden.
- att om ingen annan utses därtill, föra protokoll vid styrelsesammanträdena.
- att ta emot och registrera klubbens ankommande post samt att tillsammans med ordföranden se till att den blir behandlad i tid och om så erfordras föredragas på styrelsemöte.
- att utgående brev och handlingar behandlas enligt av styrelsen uttalade riktlinjer.
- att protokoll, noteringar, inkommande och utgående handlingar blir arkiverade på ett tillfredställande sätt.
- att för medlemmar och allmänhet tillhandahålla god telefonservice och därigenom marknadsföra klubben.
- att för medlemmar och intresserade tillhandahålla blanketter, informationsmaterial etc.
- att i övrigt sköta klubbens administration.

Befogenheter: Sekreteraren har befogenhet

- att av ordförande och/eller styrelse begära de åtgärder, som krävs för att genomföra uppgifterna inom ansvars området.
- att av ordförande, enskild styrelseledamot och funktionär begära den samverkan som krävs för att allt arbete inom ansvarsområdet ska underlättas.
- att inom budgeten införskaffa behövligt material för verksamheten.
- att av respektive ansvarig få information om handläggningen av styrelsebeslut, tider och platser för olika aktiviteter etc. för att kunna ge medlemmarna god service.
- att begära att få närvara vid sammanträden inom SST:s kommittéer och arbetsgrupper.

Relationer: Sekreteraren tillsätts av styrelsen och är ansvarig inför denna.