

Secretaris van het gewest

De secretaris vormt samen met de voorzitter en de penningmeester het dagelijks bestuur van het gewest. De secretaris is (mede) belast met de organisatie van de activiteiten, die binnen het gewest worden georganiseerd. De secretaris regelt de voor- en nazorg van de gewestelijke vergaderingen. Tijdens de vergadering treedt hij/zij op als agenda- en tijdsbewaker. De secretaris is de 'souffleur' van de voorzitter. Hij/zij stelt de voorzitter op de hoogte van zaken die binnen het gewest om aandacht vragen. De secretaris beheert het archief waarin alle informatie ligt opgeslagen die binnen het gewest van waarde is. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor de communicatie van en naar het gewest.

Plaats in de organisatie

De secretaris is lid van de PvdA en maakt, samen met de penningmeester en de voorzitter, deel uit van het dagelijks bestuur in het gewest.

Taakhoud

De gewestelijk secretaris plant de vergaderingen waarin het gewestelijk bestuur het hoogste gezag is. In gewesten, waar regio's zijn gevormd tussen afdeling en gewest, is de organisatie van vergaderingen in handen van de regionaal secretaris. Daarnaast regelt de secretaris de faciliteiten (ruimte en middelen) aldaar.

De gewestelijk secretaris organiseert (mede) de bestuurlijke activiteiten die binnen het gewest verricht dienen te worden. Daarnaast organiseert de secretaris, samen met de commissies, de bijeenkomsten en activiteiten die het gewest organiseert voor haar leden. Altijd in samenspraak met de afdelingen in het gewest.

De gewestelijk secretaris stelt, samen met de voorzitter, de agenda vast. Tijdens de vergadering bewaakt hij/zij de agenda en de tijd. De genomen beslissingen, de gemaakte afspraken en de besproken agendapunten legt de secretaris vast en verwerkt deze informatie in de notulen. De notulen worden verzonden naar de leden, gepubliceerd op de website en opgeslagen in het archief.

De secretaris is naast de beheerder van het archief tevens verantwoordelijk voor de in- en uitgaande post. Het huisadres fungeert meestal als aanschrijfadres voor het gewest. Kwesties van financiële aard dient de secretaris te allen tijde te overleggen met de penningmeester. Deze geeft door middel van de ondertekening van het document zijn goedkeuring.

Omdat het dagelijks bestuur niet alle activiteiten zelf kan uitvoeren, zijn zij soms genooddaakt en bevoegd om commissies/werkgroepen samen te stellen, die binnen een taakveld op een aandachtsgebied actief zijn.

Om tot samenstelling van de commissies/werkgroepen te komen dient de gewestelijk secretaris intensief contact te onderhouden met de afdelingssecretarissen. Zij zijn op de hoogte van de kwaliteiten en deskundigheden van haar leden in de afdelingen en kunnen de gewestelijk secretaris adviseren en/of kandidaten voordragen.

De gewestelijk secretaris geeft opdracht tot inventarisatie binnen de afdeling van geschikte kandidaten voor vacante functies binnen en buiten het gewest. Het gewest is

te groot voor de gewestelijk secretaris om het gewestelijk ledenbestand te kennen. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het functioneren van commissie en wordt geacht toe te zien op de gang van zaken.

De secretaris stelt, in samenspraak met de voorzitter en penningmeester, een (werk) planning op. Hierin staat aangegeven hoe de werkzaamheden zijn verdeeld en over welke periode(n).

De gewestelijk secretaris kan, samen met de andere leden van het dagelijks bestuur, een commissie benoemen die belast is met de formering van de kandidaatslijst voor de statenfractie.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

De secretaris is verantwoordelijk voor het beheer en de bewaking van het gewestelijk archief. Daarnaast is de secretaris belast met het opstellen van de agenda, de bewaking van de tijd/agenda en het opstellen van de notulen.

De secretaris is, samen met de voorzitter en penningmeester, verantwoordelijk voor het functioneren van het gewest.

Het dagelijks bestuur is bevoegd om werkzaamheden van het gewest te verdelen over de commissies/werkgroepen.

Functie-eisen (kennis en vaardigheden)

De gewestelijk secretaris

- heeft aantoonbare bestuurs- en/of secretariële ervaring bij voorkeur binnen een afdeling of andere vrijwilligersorganisatie;
- is organisatorisch sterk;
- heeft aantoonbare ervaring in archivering en redactievoering;
- beschikt over goede contactuele vaardigheden;
- heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid;
- kan besluitvormingsprocessen hanteren;
- kan notuleren en redigeren.

Speciale gegevens

De gewestelijk secretaris investeert wekelijks ongeveer 15 uur aan de werkzaamheden, die zich op het gebied van de secretaris bevinden. In campagne-/verkiezingstijd zal het aantal benodigde uren duidelijk meer zijn.

De gewestelijk secretaris heeft een variëteit aan werkzaamheden waarvoor hij/zij persoonlijk verantwoordelijk is. Daarnaast is de gewestelijk secretaris belast met gezamenlijke werkzaamheden waarvoor het dagelijks bestuur verantwoordelijk is. Zoals reeds genoemd is het dagelijks bestuur bevoegd om commissies/werkgroepen te benoemen.