Afbeelding met tekst, Lettertype, Graphics, logo

Automatisch gegenereerde beschrijving**Model functieprofiel bestuurslid, secretaris (vrijwilliger)**

**Gebruik model functieprofiel**

Hoewel deze publicatie met zorg is samengesteld kan de NLPO geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele gevolgen van het gebruik van het modelbestand. Omroepen die het model aanpassen, op welke wijze dan ook, dienen het voorblad en het logo van de NLPO te verwijderen. Graag verneemt de NLPO uw opmerkingen naar aanleiding van de modelovereenkomst, zodat deze, wanneer daartoe aanleiding bestaat, kan worden aangepast.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versienummer** | **Datum** | **Wijzigingen** |
| V2024.1 | 06-05-2024 | Eerste publicatie |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Model Functieprofiel Bestuurslid, secretaris (vrijwilliger)**

**Omschrijving van de functie:**

De secretaris van het bestuur speelt een belangrijke rol in de organisatorische en administratieve ondersteuning van de lokale omroep. Deze functie vereist uitstekende organisatorische vaardigheden, nauwkeurigheid en een goed overzicht van de lopende zaken. De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van notulen, het beheren van bestuursdocumenten en het fungeren als communicatieschakel binnen het bestuur.

**Taken:**

* Opstellen en bijhouden van notulen van bestuursvergaderingen.
* Beheren van bestuursdocumentatie en -correspondentie.
* Toezien op de naleving van statuten, reglementen en beleid.
* Coördineren van bestuursvergaderingen en -agenda's.
* Communiceren van besluiten en informatie naar bestuursleden.
* Onderhouden van het archief en waarborgen van de administratieve processen.

**Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:**

* Zorgen voor accurate en tijdige documentatie van bestuursactiviteiten.
* Bewaken van wettelijke voorschriften, statuten en reglementen.
* Ondersteunen van de voorzitter in bestuurlijke taken.

**Benodigde competenties:**

* Uitstekende organisatorische en administratieve vaardigheden.
* Sterke schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.
* Goede beheersing van kantoorsoftware en digitale archiefsystemen.
* Nauwkeurigheid en aandacht voor detail.
* Teamspeler met een proactieve houding.

**Minimale werkervaring en opleidingsniveau:**

Ervaring in secretariële of administratieve rollen is een sterke pre. Bestuurlijke ervaring bij een andere organisatie strekt tot aanbeveling. Geen specifiek opleidingsniveau vereist.

**Arbeidsvoorwaarden:**

Het betreft een vrijwilligersfunctie. Vermeld hier evt. iets over een vergoeding voor vergaderingen en de minimale tijdsinvestering n.a.v. aantal vergaderingen en verplichte jaarlijkse bijeenkomsten.