PvdA NOORD-HOLLAND

# Profielschets gewestelijk secretaris

**Plaats in de organisatie**

De secretaris is vrijwilliger en lid van de Partij van de Arbeid. Bij de uitvoering van zijn taak legt de secretaris verantwoording af aan het bestuur en aan de leden van de afdeling waar hij toe behoort. Het gewest is de spil tussen het landelijk uitgezette beleid en de lokale vertaling van deze koers.

**Functietypering**

De secretaris is samen met de voorzitter, vicevoorzitter en penningmeester verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur in 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 de secretaris 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.

**Tijdsbesteding**

Gemiddeld vijf dagen per maand (exclusief reistijd). Tijdens de (voorbereiding van) provinciale statenverkiezingen zal dit oplopen.

**Taken**

De secretaris

- coördineert en bewaakt de informatievoorziening, de secretariaatswerkzaamheden en administratieve handelingen als post- en archiefverzorging;
- is het organisatorisch middelpunt van het gewest;
- is, samen met de voorzitter, vicevoorzitter en penningmeester, verantwoordelijk voor het functioneren van het gewest;
- handelt informatie en correspondentie voor en/of over het gewest af;
- (mede)verantwoordelijk voor de werving en selectie van de kandidaten voor de Statenfractie;
- signaleert tijdig zaken die voor andere bestuursleden relevant zijn;
- plant, in samenspraak met de afdelingen, de overkoepelende vergaderingen waarin het gewestelijk bestuur het hoogste gezag is (bij verdeling van het gewest in regio's);
- regelt de faciliteiten (ruimte en middelen) van de vergaderingen en bijeenkomsten;
- stelt samen met de voorzitter de agenda vast;
- is tijdens de vergadering verantwoordelijk voor de bewaking van de tijd/agenda;
- draagt zorg voor de notulen van bestuursvergaderingen;
- neemt deel aan het opstellen van (meerjaren)werkplanning;
- treedt zo nodig op als vertegenwoordiger van het gewestelijk bestuur bij in- en externe contacten;

- benoemt, samen met de voorzitter en penningmeester, een commissie die is belast met de werving en selectie van statenleden;
- heeft intensief contact met de afdelingssecretarissen;
- geeft opdracht tot inventarisatie binnen de afdeling van geschikte kandidaten voor vacante functies binnen en buiten het gewest;
- houdt toezicht op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglementen;
- fungeert als regiocontactpersoon;
- is lid van het dagelijks bestuur.

**Functie-eisen**
De secretaris
- heeft aantoonbare bestuurs- en/of secretariële ervaring, bij voorkeur binnen een vereniging;
- kan goed organiseren;
- heeft aantoonbare ervaring in archivering en redactievoering;
- beschikt over goede contactuele vaardigheden;
- heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid.

**Vaardigheden**
De secretaris kan
- notuleren;
- redigeren;
- besluitvormingsprocedures hanteren;
- helder communiceren;
- omgaan met een Word/Excell/PC/internet/e-mail.