



Vacature secretaris D66 Amersfoort

Het bestuur van D66 Amersfoort is op zoek naar een secretaris. Wil jij een breed netwerk in onze partij krijgen, dan is deze bestuursfunctie wellicht iets voor jou!

Wie kan en wil zich kandideren? Leden die stemgerechtigd zijn en minimaal een half jaar lid kunnen zich kandideren door een mail te sturen aan de voorzitter@d66amersfoort.nl.

De aanmeldingstermijn sluit op 21 juli 2018 om 24.00 uur. De verkiezing vindt plaats tijdens de eerstvolgende Algemene Afdelingsvergadering.

Algemene beschrijving van de functie

De secretaris is zowel het organisatorische als het procedurele geweten van het bestuur. De secretaris zorgt voor een goede interne en externe communicatie en onderhoudt contacten met de secretarissen van de deelafdelingen en zo nodig met medewerkers van het Landelijk Bureau.

De secretaris zorgt ervoor dat de besluitvorming verloopt conform de Statuten, het Huishoudelijke Reglement en het Afdelingsreglement van de Vereniging en de afdeling Amersfoort. Zo nodig doet de secretaris voorstellen tot wijziging van procedures, statuten en/of reglementen, via de landelijke ledenvergadering dan wel de afdelingsledenvergadering, en past bij instemming deze ook aan.

De secretaris bewaakt de uitvoering van het beleids- en het jaarplan van het bestuur, organiseert de bestuurs- en afdelingsledenvergaderingen. Zorgt er voor dat moties en amendementen op de juiste wijze worden voorbereid en ingediend. Tijdens vergaderingen controleert de secretaris wie kiesgerechtigd is of delegeert dit en stelt samen in overleg met de voorzitter kies- en andere commissies in.

De secretaris legt de tijdens vergaderingen genomen besluiten vast in een verslag en archiveert de stukken.

Taken en verantwoordelijkheden

- Zorgen voor een correcte afhandeling van inkomende mededelingen, vragen en verzoeken;
- Ontwikkelen, organiseren en bewaken van besluitvormingsprocedures en processen binnen de afdeling, in samenwerking met de Besluitvormingscommissie (BVC);
- Bewaken van de uitvoering van het beleids- en het jaarplan van het bestuur;
- Voorstellen en agenda's voorbereiden met de voorzitter;
- Organiseren, afhandelen en notuleren van bestuurs- en ledenvergaderingen;
- Afstemmen van verkiezingen in samenwerking met de Verkiezingscommissie
- Ordenen en bijhouden van het (digitale) archief.

Ervaringen competenties

- De secretaris heeft bestuurlijke ervaring, bij voorkeur als secretaris;
- Heeft ervaring met de werkzaamheden die hierboven beschreven zijn;
- De secretaris heeft kennis van het gedachtegoed van D66;
- Weet politiek gevoelige zaken te scheiden van niet-gevoelige;
- Is discreet en integer;
- Kan goed organiseren en plannen;
- Is accuraat;
- Communiqueert helder en duidelijk
- Is taalvaardig;
- Ervaren met computerprogramma's als Word, Excel, PowerPoint

Proces kandidatering

Voor meer informatie over deze vacature kunt u terecht bij Martin Fröberg, voorzitter D66 Amersfoort via voorzitter@d66amersfoort.nl. Ook de officiële kandidaatstelling kan worden gezonden naar dit adres. Graag ontvangt het bestuur via de bovengenoemde voorzitter een korte motivatiebrief, een opgave van de werkervaring en van eerdere functies bij D66. Onderdeel van de kandidaatstelling is een kennismakingsgesprek met de huidige voorzitter en een ander tweede bestuurslid van D66 Amersfoort. Bij het versturen van de vergaderstukken van de eerstvolgende AAV maakt het bestuur de naam/namen van de kandidaat/kandidaten voor deze functie bekend. Tijdens de vergadering houdt je een korte pitch van 3 minuten en is er de gelegenheid voor leden om vragen te stellen. Indien er twee of meer leden zich kandidaat hebben gesteld voor deze functie, wordt via een stemming tijdens de vergadering bepaald wie de nieuwe secretaris wordt.