

Sekretærens oppgaver

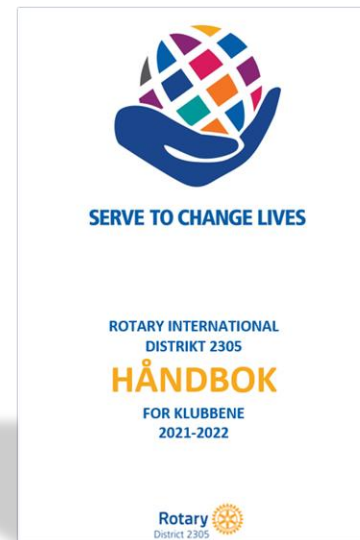
Håndboken seksjon 3.2.6

Sekretær

Sekretæren er en nøkkelperson i klubben, og presidentens nærmeste medarbeider. Sekretæren velges gjerne for 2-3 år, med mulighet for forlengelse. I god tid før du skal tiltre vervet er det klokt å rådføre deg med sittende sekretær. Dessuten skal sekretæren delta på distriktets årlige Styreseminar.

PC et nødvendig redskap for å kunne ivareta sekretærfunksjonen. I tillegg til basisprogrammer som Word, Excel og PPT er det flere nettsteder du må kunne håndtere:

- Medlemsnettet - medlemskartoteket, registrering av styre og komiteer, frammøte, arkiv, etc.
- Club Central - oppslagsverk og database for å registrere «klubbens mål og planer»
- Klubbens hjemmeside – bistå med utlegging av program, nyheter og diverse oppfølging
- Facebook – bistå med oppfølging og overvåking av klubbens facebook-side – om klubben er på sosiale medier



Opplæring

- Kurs for sekretærer avholdes 10. april. WEB kurs med aktiv visning av funksjoner på medlemsnett og My Rotary
- Klubbsekretær får ingen rettigheter før 1.juli. Det er svært viktig at påtroppende sekretær får tilgang med rettigheter til medlemsnett og My Rotary i forbindelse med opplæring. **Klubbens nåværende sekretær må derfor gi påtroppende sekretær rollen som Executive Secretary i inneværende år for å få slike rettigheter i forbindelse med opplæring**
- Fungerende DS står for opplæring og støtte frem t.o.m. 31.juni.
- Ny DS overtar 1.juli som er Roy-Heine Jakobsen fra Elverum RK

Program opplæring

- Sekretærens oppgaver
- Rotary på WEB
- Medlemsnett - «Min Side»
- «My Rotary»
- «Rotary Club Central» - klubbens mål og planer
- Arkivering på medlemsnett
- Tildeling av Paul Harris Fellow

Viktige oppgaver

- Presidentens nærmeste medarbeider
- Hold rede på frister for valg og innrapportering
- God kontakt med medlemmene og støtte når det er behov.
- Følge med oppmøtet og ta aksjon der medlemmer har lange fravær
- Håndtere, distribuere og arkivere korrespondanse
- Følge opp behov for eventuelle endringer i klubbens vedtekter.
- Bidra til en god prosess for å vedta klubbens «mål og planer» for året
- Holde et passende lager av effekter, nåler, brosjyrer etc.
- Administrere klubbens arkiv

Ikke glem disse viktige oppgavene

- Det er svært viktig og obligatorisk at sekretæren oppdaterer klubbens og medlemmers data på medlemsnett fortløpende.
- Omgående registrering av nye medlemmer og utmelding av de som slutter
- Nytt klubbstyre sammen med komiteledere som tiltrer 1.juni skal registreres i medlemsnett før 1.januar
- Klubbens mål og planer legges inn i Club Central før 31. mai. Det er presidenten som er ansvarlig for at dette skjer og sekretæren støtter teknisk om nødvendig.
- Distriktes sekretæren kan kontaktes av klubbsekretær for å få hjelp og støtte OBS!
DS har ikke rettigheter til å redigere klubbers data på medlemsnett.
Tekniske problemstillinger rettes til DICO



Takk for oppmerksomheten