

Functieprofiel Secretaris

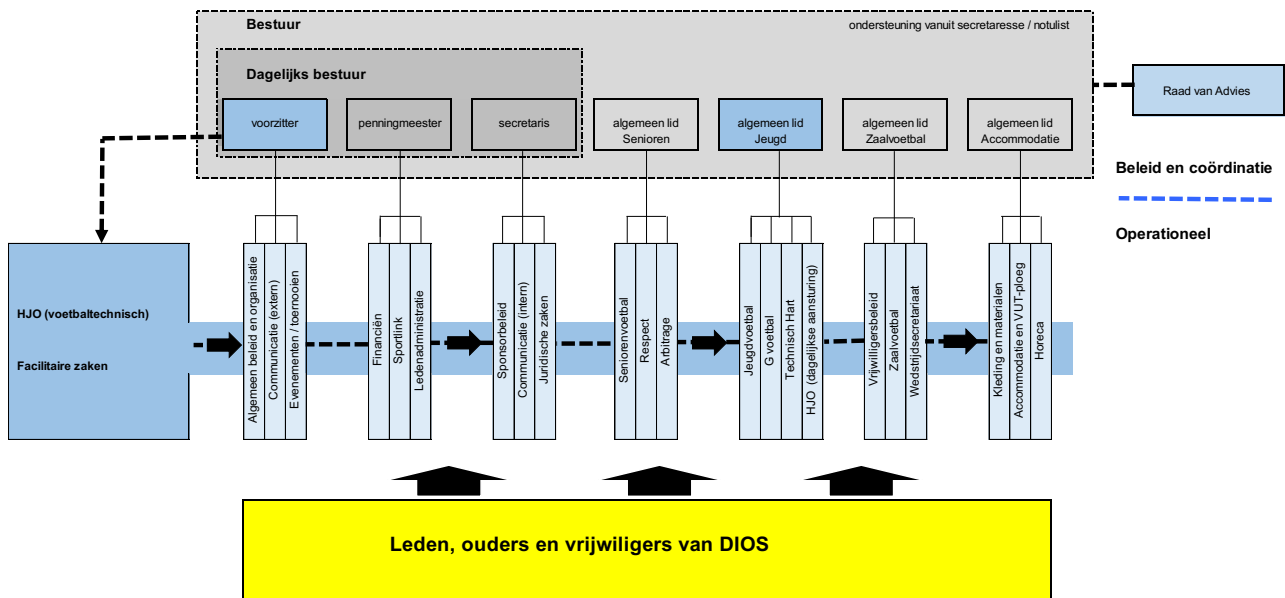
Voetbalvereniging DIOS staat voor een hechte, maatschappelijk actieve en betrokken voetbalvereniging met een prestatiegerichte instelling waar plezier en gezelligheid bindende factoren zijn. Zonder het karakter van de vereniging uit het oog te verliezen streeft DIOS op elk niveau naar een maximale sportbeleving. DIOS wil hierbij een omgeving bieden waarbij plezier, veiligheid, saamhorigheid, trots en fatsoen in alle geledingen voorop staat.

Deze karakteristieken vind je terug in het bestuur van de vereniging. Een collegiaal bestuur waar ruimte voor alle bestuursleden wordt geboden om zijn/haar specifieke kennis en ervaring in te brengen.

Positie

De voorzitter, de penningmeester en **de secretaris** vormen samen het dagelijks bestuur van de vereniging. De statutaire bevoegdheden c.q. het aangaan van verplichtingen namens de vereniging zijn hier ondergebracht. Gezamenlijk met de andere bestuursleden Senioren, Jeugd, Zaalvoetbal en Accommodatie vormt zij het bestuur van de vereniging. Onder het bestuur van DIOS resulteren de desbetreffende commissies. Het Hoofd Jeugdopleidingen en de aan te stellen functionaris Facilitaire zaken ondersteunen de commissies en vormen het eerste aanspreekpunt voor de leden.

De secretaris is iemand met (commercieel) bestuurlijke ervaring, bij voorkeur met een juridische achtergrond. Hij/zij beschikt over een relevant maatschappelijk netwerk, is vindingrijk en legt gemakkelijk contacten. De secretaris werkt consistent en nauwgezet waarbij enige kennis van voetbalzaken een pré is.



Functieprofiel Secretaris

Doel van de functie

De secretaris draagt zorg voor de uitvoering en continuïteit van haar taken binnen het bestuur van de vereniging. Hierbij worden / kunnen taken aan derden worden uitbesteed.

Daarnaast vervult de secretaris ook algemene bestuurstaken welke noodzakelijk zijn voor het laten functioneren van het bestuur en ondersteunt hij/zij, indien gewenst, de medebestuurders.

Algemene bestuurstaken:

Tijdsindicatie: 5 uur per maand

- ❖ *1x per maand deelname aan de bestuursvergadering (incl. voorbereiding);*
- ❖ *1x per jaar deelname aan de Algemene Ledenvergadering;*
- ❖ *1x per 6 weken overkoepelend overleg diverse commissies;*
- ❖ *Volgens onderlinge afstemming (minimaal 1 bestuurslid) op zondag aanwezig zijn als gastheer tijdens een thuiswedstrijd van het eerste elftal.*

Functie gerelateerde bestuurstaken

Tijdsindicatie: 3 uur per week

Onderstaande werkzaamheden vallen onder de verantwoordelijkheid van de secretaris echter kunnen gedelegeerd worden aan derden en/of commissieleden. De secretaris is wel persoonlijk bij de overkoepelende overleggen aanwezig. Dit met het oog op het besluitvormingsproces en de terugkoppeling in het bestuur.

A. In- en externe communicatie

- ❖ *Communicatie met Gemeente, KNVB en derden:*
De secretaris is met name het zakelijke gezicht van de vereniging, hij verzorgt de communicatie tussen de vereniging en in- en externe partijen.
- ❖ *Coördinatie dispensatie aanvragen bij KNVB:*
Deze aanvragen centreren zich met name aan het begin van een voetbalseizoen en worden in principe door de coördinatoren verzorgd.
- ❖ *Ontvangst en distributie poststukken KNVB:*
Momenteel is het huisadres van de secretaris het postadres voor de KNVB van de vereniging. Hij verzorgt de interne distributie van toegezonden stukken.

B. Verslaglegging bestuurszaken

- ❖ *Opstellen agenda, notulen en actielijst bestuursvergaderingen*
- ❖ *Opstellen jaarstukken en notulen ALV (BALV)*
- ❖ *Uitschrijven/organiseren ALV*

(De genoemde taken worden uitgevoerd door de bestuursassistente. De secretaris bewaakt of uitvoering wordt gegeven aan c.q. besluitvorming plaats vindt conform hetgeen vastgelegd is in de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging).

C. Sponsorcommissie

- ❖ De secretaris fungeert als voorzitter van de sponsorcommissie welke de werkzaamheden uitvoeren conform het sponsorbeleid. Doelstelling van de sponsorcommissie is het verkrijgen van nieuwe en behouden van bestaande sponsors. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van het sponsorbeleid en de verslaglegging hiervan in het bestuur. De sponsorcommissie komt minimaal 1 keer per de 6 weken bij elkaar.

Functieprofiel Secretaris

- ❖ De secretaris is het eerste aanspreekpunt voor de hoofd- en subsponsors van de vereniging.

D. Juridische Zaken

- ❖ *Bewaking naleving beleid (reglement en statuten)*
- ❖ *Aanspreekpunt notaris/jurist/Gemeente omtrent lopende clubzaken*
- ❖ *Beoordeling af te sluiten contracten en overeenkomsten*
- ❖ *Archiveren juridisch documenten*

E. Bewaking website

- ❖ Het is de wens van het bestuur om de website van de vereniging actueel en levendig te houden. Om dit te bereiken zijn verschillende functionarissen bevoegd om items op de website te plaatsen. Ook kunnen er artikelen onder “ingekomen stukken” worden geplaatst. De secretaris heeft gezamenlijk met de voorzitter de taak te plaatsen items op maatschappelijk verantwoord taalgebruik te toetsen.