

Uppdragsbeskrivning
CISV Göteborg

SEKRETERARE



sweden

building global friendship

göteborg

1. Introduktion

Sekreterarens roll i CISV Göteborg är att närvara och föra protokoll under styrelsens möten samt att sammanställa verksamhetsberättelsen inför CISV Göteborgs årsmöte. I sekreterarens roll är det viktigt att vara uppmärksam på vad som sägs under mötena för att få med information, beslut och viktiga detaljer i protokollet.

2. Ansvarsområden

Styrelsemöten:

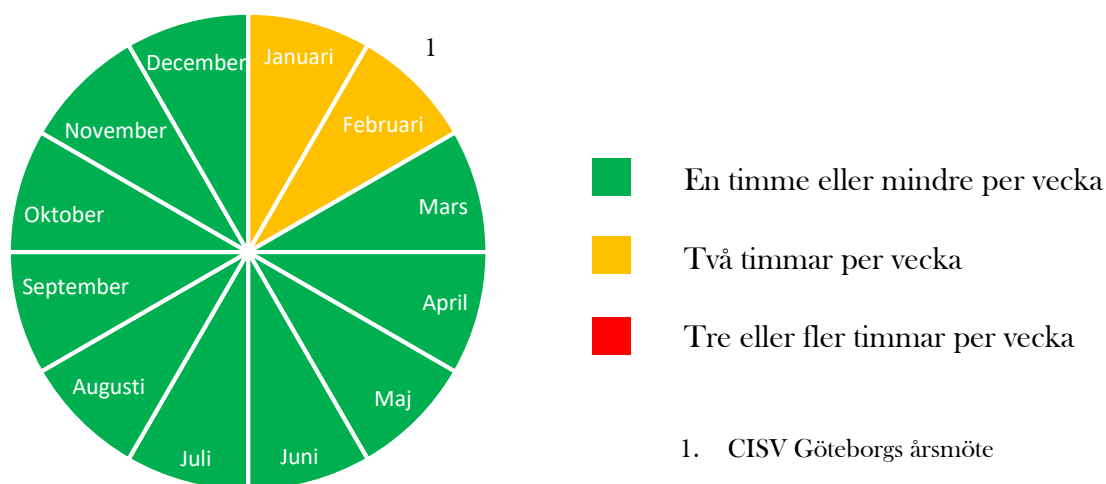
- Närvara under styrelsemöten och föra protokoll på det som mötet diskuterar och beslutar om.
- Se till att valda justerare signerar mötets protokoll.
- Skicka mötesprotokollet till ordförande.

Verksamhetsberättelse:

- Samla in material från arbetsgrupper och personer som bidrar med texter till verksamhetsberättelsen, t.ex. MEGA-gruppen, lokala lägergruppen etc.
- Sammanställa verksamhetsberättelse och verksamhetsplan inför CISV Göteborgs årsmöte.
- Ställa upp som sekreterare till årsmötet.

3. Tid

Sekreterarrollen är inte tidskrävande. Det krävs inte mycket förberedelse innan styrelsemötena utan det är själva mötet och efterarbetet (skicka protokoll till justerare och ordförande) som tar lite tid. Perioden innan CISV Göteborgs årsmöte är mer tidskrävande då det gäller att sammanställa verksamhetsberättelsen i tid.



4. Användbara förmågor

Som sekreterare är det viktigt att:

- Ha viss mötesvana
- Vara duktig på att formulera sig i skrift
- Kunna sammanställa texter.

