

LET OP: Deze functieomschrijving is een blauwdruk.
Het staat ieder district vrij om deze naar eigen situatie aan te passen.

De districtssecretaris

Algemeen

De secretaris is de administratieve spil in de organisatie van het district en het districtsbestuur. Het verkrijgen, het beheer en het toegankelijk maken van informatie en het plannen en bewaken van de bestuurs- en districtsagenda behoren tot zijn/haar kerntaken.

1. Taak van de functionaris

De secretaris is één van de kernleden (voorzitter, secretaris, penningmeester) van het districtsbestuur en neemt deel aan het bestuursoverleg. Binnen het bestuur is de secretaris belast met het samenstellen van de districtsagenda en districtsbestuursagenda en het maken van de verslagen, waaronder het jaarverslag. Registratie van afspraken en het volgen van de resultaten is een belangrijk onderdeel van de functie.

De taakverdeling tussen voorzitter en secretaris moet meer dan gemiddeld worden besproken, omdat deze taakverdeling afhankelijk is van de door het bestuur gewenste stijl.

- Het organiseren, agenderen en notuleren van bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Het vastleggen van afspraken en het volgen van de voortgang en naleving hiervan.
- Het (doen) beheren en bewaken van het administratieve verkeer tussen het district, de leden en de NBB o.a. via de website en e-mail.
- Het beheer van de evenementenkalender en het verlenen van toestemming voor toernooien binnen het district.
- Het opstellen van het jaarverslag.
- Het beheer van algemene overzichten van clubs, hun besturen en de leden in het district.
- Beheer van het archief van het districtsbestuur.

2. Functie-eisen

Naast een goede kennis van de Nederlandse taal en voldoende bekendheid met elektronische tekstverwerking (Word/Excel, internet en e-mail), wordt een goede kennis gevraagd van de NBB-organisatie en van de districtsorganisatie (of de bereidheid deze kennis te verwerven).

Daarnaast moet de secretaris communicatief zijn ingesteld en plezier hebben in het maken van contact en het leggen van contacten tussen verschillende partijen.

De secretaris moet accuraat zijn in het beheer en toegankelijk maken van informatie en het plannen en bewaken van de bestuurs- en districtsagenda.

3. Overige aspecten

- De secretaris treedt aan voor de duur van drie jaar, maar kan desgewenst twee keer worden herkozen (max. 9 jaar).
- De functie van districtssecretaris is een vrijwilligersfunctie.

4. De plaats in de NBB-organisatie

De secretaris maakt deel uit van het districtsbestuur. Het districtsbestuur bestuurt het district, maar doet dit in de wetenschap deel uit te maken van de landelijke NBB-organisatie zoals uiteengezet in de notitie "De plaats van het bridgedistrict binnen de NBB".