

# Functieomschrijving Secretaris FC VVC

## Plaats in de vereniging

Bestuurslid en centraal contactpersoon naar buiten (lid dagelijks bestuur)

Tijd 5-8 uur per week.

## Taken

- Bijwonen bestuursvergadering ( 1 x per maand) .
- Bijwonen algemene leden vergadering (1 x per jaar).
- Uitschrijven bestuursvergaderingen.
- Vastleggen en opvolgen afspraken bestuursvergadering en algemene ledenvergadering.
- Registreren, distribueren en opvolgen verenigingspost en centrale e-mail adres.
- Registreren en opvolgen overige aanvragen bij de vereniging.
- Bijhouden centraal archief van de vereniging.
- Opstellen, aangaan en/of beheren van contracten namens de vereniging.
- Treed indien nodig op als Vice Voorzitter.
- Samen met overige bestuursleden opstellen en uitvoeren van beleid.
- Beheert en onderhoud verenigingsarchief.
- Beheert geautomatiseerde systemen/programma's en is verantwoordelijk voor de beveiliging van de (opgeslagen) gegevens.

## Bevoegdheden.

- Het mede aangaan van alle (juridische) verplichtingen van de vereniging.
- Het houden van regie over alle externe communicatie bij afwezigheid voorzitter.
- Het mede aanstellen en beëindigen van overeenkomsten met betaalde en onbetaalde krachten binnen de vereniging.
- Het coördineren en centraliseren van alle correspondentie aangaande de vereniging.

## Verantwoordelijkheden.

- Verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken .
- Verantwoordelijk voor het algemene secretariaat.
- Verantwoordelijk voor alle stage projecten vanuit scholen, overheid en KNVB.
- Verantwoordelijk voor de ledenadministratie.

## Competenties

Vaardigheden, kennis en gedragselementen die een medewerk(st)er in deze functie effectief doen functioneren.

### Analytisch vermogen / luisteren / probleemanalyse

In staat zijn een probleem, een situatie of een proces te ontleden in afzonderlijke onderdelen en de herkomst en de onderlinge samenhang hiervan te begrijpen. Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie.

### Besluitvaardigheid

Zich eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie en het verzamelen van voldoende informatie om tot een besluit te komen.

### Betrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

### Verantwoordelijkheid

Afspraken nakomen en verantwoordelijkheid op zich nemen. Handelen vanuit normen en waarden besef inzake integriteit, zorgvuldigheid, correctheid en transparantie.

### Coachen

Faciliteren en voorwaarden scheppen voor medewerkers ten einde een omgeving te creëren waarin zij hun vermogen ontwikkelen om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor het behalen van resultaat. In dat kader helpen ontwikkelingsmogelijkheden te benoemen en ruimte bieden om competenties toe te passen en te versterken.

### Managen van anderen

Richting geven, aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de afdeling op de afgesproken wijze kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

### Luisteren

Tonen (non)-verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden. Spreken in een zodanige taal dat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt. Ideeën en meningen in begrijpelijke gesproken taal aan anderen overbrengen.

### Plannen en organiseren

Structuur aanbrenge in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen. De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.