

Snabborientering för avdelningssekreteraren

Som sekreterare gör du din avdelnings vardag smidigare

Som sekreterare ansvarar du för att avdelningens arbete går smidigt och att verksamheten rullar på. Du sköter avdelningsstyrelsens mötesarrangemang och protokollföring. Även avdelningens post, upprättande av handlingar och arkivering är ditt ansvar. Tillsammans med avdelningens ordförande, vice ordförande och styrelse bereder du verksamhetsplanen, verksamhetsberättelsen och andra handlingar. Dessutom samarbetar du med frivillig- och medlemsansvariga samt kommunikatören.

Som sekreterare möjliggör du den dagliga vardagen på avdelningen och får glänsa i uppgifter som kräver noggrannhet och systematik. Du behöver dock inte ensam bära allt ansvar, utan du kan om du vill dela de ansvar som hör till sekreterarens befattningsbeskrivning med någon annan förtroendevald.



Dina uppgifter som sekreterare

De viktigaste:

- Med styrelsens fullmakt anmäler du avdelningens förtroende- och kontaktpersoner med Ossi-avdelningsregisterverktyget.
- Med styrelsens fullmakt kan du vara avdelningens namntecknare.
- Du gör upp protokollen från styrelsemöten
- Du arkiverar dokument
- Du sköter mötesarrangemangen och praktiska arrangemang
- Du sköter om avdelningens post
- Du samlar in och sammanställer statistik
- Du utarbetar eventuella protokollsutdrag

Enligt möjlighet:

- Du utarbetar verksamhetsplanen och verksamhetsberättelsen tillsammans med ordföranden, vice ordföranden och styrelsen.
- Du för medlemsregistret i samarbete med frivillig- och medlemsansvariga.
- Du sköter uppgifterna inom intern kommunikation i samarbete med avdelningens kommunikationsansvariga.

Du får stöd i uppgiften av:

- Avdelningsstyrelsen
- Faddern som distriktet utsett till avdelningen
- Distriktets organisationsarbetare

Viktig information

Börja med dessa

- Uppgiftsspecifik utbildning
- Utbildning i förtroendeuppdrag för avdelningarnas styrelser
- Utbildningen Dataskydd för avdelningens ansvarsfrivilliga
- Stadgebok
- Material för stöd till avdelningsverksamheten (blanketter, verktyg, administration)
- Arkiveringsanvisning

Se även dessa

- Verksamhetsstrategi
- Katastroffondens riktlinjer och stadgar
- Anvisning för beredskapsplanering
- Röda Korsets materialbank
- Material för stöd för avdelningsverksamheten