Vacature Secretariaat STG-Zaanstreek

*Het secretariaat van STG Zaanstreek is de afgelopen drie jaar op een plezierige wijze tweehoofdig ingevuld. Tijdens de komende ALV in september 2020 loopt de driejaarlijkse termijn voor beide secretarissen af. Om persoonlijke redenen kunnen zowel de 1e als 2e secretaris helaas geen invulling aan een tweede termijn van drie jaar geven. Ondergetekende, huidige 1e secretaris heeft om eveneens persoonlijke reden aangegeven een stapje terug te willen doen, maar wel als 2e secretaris een nieuwe termijn te willen gaan. Mits dit akkoord bevonden wordt door de komende ALV uiteraard.*

Vanaf heden zijn wij daarom op zoek naar een:

**1e Secretaris STG Zaanstreek**

Het secretariaat anno 2020 is up to date en volgt de dynamische ontwikkelingen van onze tijd. Notulen zijn vervangen door actie- en besluitenlijsten en ieder bestuurslid of commissie ontvangt gericht zijn eigen relevante informatie. De taken en verantwoordelijkheden van de secretaris zijn belangrijker en inhoudelijker tegenwoordig (lees leuker). Het secretariaat van STG-Zaanstreek houdt zich bezig met de structurele, ondersteunende administratieve en organisatorische taken binnen het bestuur van STG-Zaanstreek.

Naast het dagelijks bijhouden van de e-mailbox zijn er diverse administratieve, contractuele en juridische verantwoordelijkheden bij het secretariaat ondergebracht. Denk hierbij aan het opstellen van sponsorcontracten, gebruikersovereenkomsten, geheimhoudingsverklaringen en registratie bij de KvK. Het bijhouden van de ledenadministratie in overeenstemming met de privacy wetgeving niet te vergeten.

De taakverdeling tussen de 1e en 2e secretaris is niet in beton gegoten en onderscheiden zich in zaken die ‘Urgent en Belangrijk’ (1e secretaris) en ‘Niet-Urgent, wel Belangrijk’ (2e secretaris) zijn.

Het is een ontzettend leuke en dynamische vrijwilligers functie, waarbij je samen met de andere bestuurders een belangrijke en zeer gewaardeerde bijdrage levert aan de vereniging.

Als je als STG lid interesse hebt en aanvullende informatie wilt hebben, neem dan even contact op met de voorzitter of ondergetekende. We nodigen ook van harte ouders/verzorgers van onze (jeugd) leden uit om deze vacature in te vullen.

Reacties zien we graag tegemoet,

Met vriendelijke groeten

Namens het bestuur van STG Zaanstreek,

Peter Moerland

Secretaris STG Zaanstreek

2e lijn detail Informatie,

### Verantwoordelijkheden & Taken STG-Zaanstreek secretariaat

1. Mail uit mailbox [Secretaris@STG-Zaanstreek.nl](mailto:Secretaris@STG-Zaanstreek.nl) liefst wekelijks volgen en afhandelen en distribueren naar de juiste personen;
2. Bestuursvergaderingen één maal in de zes weken i.s.m. voorzitter uitschrijven (agenda opstellen, uitnodigingen mailen), ter vergadering zorg dragen voor uitdraai agenda en notulen. Deze zijn samengevoegd in een Excel actie- en besluiten lijst, genaamd LOP-lijst, die de arbeidsintensieve Word agenda en notulen vervangt;
3. Bestuursvergaderingen notuleren; dit houdt in het gedurende vergadering in real time bijwerken van de LOP lijst, in orde maken en binnen redelijke termijn mailen naar het bestuur;
4. De ALV vergadering met bestuur organiseren en uitschrijven, minstens zes weken voor ALV datum (zie draaiboek); de ALV notuleren; Kort verslag ALV naar De Ronding sturen, de notulen ALV opstellen en inbrengen bij bestuursvergadering; de notulen ALV op de website plaatsen;
5. Ledenadministratie nieuwe stijl (Excel database conform AVG Protocol):

* mutaties aan- dan wel afmelden bij de KNSB,
* mutaties registreren in overzicht ledenlijst van begin tot nu (secretaris),
* potentiele nieuwe leden c.q. aspirant sporters overleggen met TC en Jeugdzaken,
* mutaties incl KNSB relatienummer doorgeven aan: webmaster voor online ledenlijst,
* mutaties doorgeven aan penningmeester;  jeugdzaken en eventueel  technische zaken en de Ronding (bezorgen)(met postcode in geval van opzegging),
* Bijhouden reden van opzeggingen,
* afmeldingen benaderen voor donateur of Vrienden van STG Zaanstreek.

1. Cloud-archief STG-Zaanstreek up to date houden in de Google Cloud server:
2. Handboek bestuur aanvullen, verder opbouwen, betreft een ‘levend’ document.
3. Vergaderingen Baanverenigingen & Amsterdam Haarlem (2/3 per jaar) en Gewest (1x per jaar) en District (2x per jaar) : afstemmen wie van bestuur/vereniging deze bezoeken (in overleg met voorzitter,  jeugdzaken, technische zaken);
4. Bijdragen aan De Ronding: ledenmutaties en in afstemming met voorzitter: “Uit de bestuurskamer” (over beleid en andere wetenswaardigheden). Redactie mailt de deadline
5. Lief en leed: kaarten, bloemen, fruitmanden naar lief en leed mensen en/of bijzondere sportprestaties van onze leden;
6. Esther van der Loos Award: in afstemming met het comité de nieuwe Award maken, en fotokaart sturen van het einde van het jaar met verzoek beeld weer in te leveren
7. Assistentie, ondersteuning en support administratie voorkomende evenementen.
8. Alle verder voorkomende secretariële zaken