

Jobbeskrivelse – Sekretær

Ansvarsområde

Sekretæren har ansvaret for

- Udarbejdelse af referater.
- Publicering og arkivering af referater.
- Opdatering af klubbens love og regler som vedtaget af kompetente forsamlinger.
- Understøttelse af bestyrelsens arbejde og sikring af, at møder afholdes som aftalt, og at begivenheder i årshjulet finder sted.

Kompetence

Arbejdsopgaver

Udarbejdelse af referat fra generalforsamling. Sikre at det godkendes af bestyrelsen, publiceres og arkiveres.

Udarbejdelse af referat fra bestyrelsesmøder. Sikre at det godkendes af bestyrelsen, publiceres og arkiveres.

Udarbejdelse af referat fra medlemsmøder. Sikre at det publiceres og arkiveres.

Indarbejdelse af de på generalforsamlingen vedtagne love og lovændringer i eksisterende love.

Indarbejdelse af de på medlemsmøder vedtagne ændringer til roreglementet i eksisterende reglement.

Indkaldelse til bestyrelsesmøder, medlemsmøder og generalforsamling som aftalt i bestyrelsen.

Sikre de praktiske forhold, som lokaler mm, til disse arrangementer.

Sikre at arrangementer bliver afholdt og begivenheder finder sted ifølge klubbens årshjul.

Bistå den øvrige bestyrelse med diverse opgaver.

Indkøbe og arrangere præmieoverrækkelse for roede kilometre