



1. Doel

Het zorgdragen voor het administratieve gedeelte van de vereniging.

2. Plaats in de vereniging

De secretaris legt verantwoording af over zijn functioneren aan de algemene ledenvergadering. De secretaris maakt deel uit van het dagelijks en algemeen bestuur.

3. Verantwoordelijkheden en taken

Administratieve functie gericht op de gehele organisatie van de vereniging.

De secretaris is verantwoordelijk voor de ledenadministratie (verenigingen en persoonlijke leden). Hij behandelt de inkomende post en verricht alle overige voorkomende correspondentie en administratieve handelingen. De secretaris bereidt in overleg met de voorzitter de algemene ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen voor en draagt zorg voor de verslaglegging ervan. De secretaris is verantwoordelijk voor het volgen en toepassen van de wet- en regelgeving. De secretaris is verantwoordelijk voor het opzetten en bijhouden van het archief.

4. Competenties

Kerncompetenties

Betrokkenheid	Toont betrokkenheid bij de kerntaak van de vereniging en leden; weet deze betrokkenheid op anderen over te dragen.
Integriteit	Het handhaven van algemene of professionele sociale en ethische normen en waarden ook bij druk van buitenaf om hiervan af te wijken.
Verenigings sensitiviteit	Zich bewust tonen van de invloed en de gevolgen van beslissingen en gedragingen van leden binnen een vereniging.
Samenwerken	Bijdragen aan het gemeenschappelijk resultaat door een optimale afstemming met anderen.

Functiegerelateerde competenties

Communicatievaardigheid	Gesprekken zodanig kunnen voeren dat het beoogde resultaat op effectieve wijze wordt bereikt en in staat zijn mondeling en schriftelijk op een heldere manier met anderen informatie uit te wisselen, te communiceren. Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen, afgestemd op de lezer.
Initiatief (zelfstandigheid, pro-actief handelen)	Alert zijn op kansen, nieuwe situaties of problemen en er in een vroeg stadium naar handelen. Problemen of belemmeringen signaleren en zo snel mogelijk oplossen.
Resultaatgerichtheid	Zich blijven richten op het afgesproken resultaat, de hoge kwaliteit of het gestelde doel, ook bij problemen, tegenslag, tegenwerking of afleidingen. Gedreven zijn om concrete doelen en resultaten te bereiken.
Taakgericht leiderschap	Op een resultaatgerichte en doelgerichte wijze richting en sturing geven aan bestuurs- en commissieleden binnen de vereniging.

5. Contacten

De secretaris heeft belangrijke en intensieve contacten met (dagelijks) bestuursleden, commissieleden, jurycorps en leden van de vereniging en andere externe actoren.

6. Benodigde tijd

Wekelijks naar eigen inzicht.

Formeel eenmaal per maand (m.u.v. juli en augustus) een algemene bestuursvergadering.	30,00 uur
Formeel tweemaal per jaar een algemene ledenvergadering (juni en oktober).	8,00 uur
Formeel eenmaal per jaar een vergadering met de organisatoren van de toernooien (juni).	3,00 uur

7. Kennis

De voor de functie vereiste kennis moet naar inhoud en niveau gelijkwaardig zijn aan MBO denk- en werkniveau.