

LIONS CLUBIN SIHTEERIN TOIMENKUVA JA TEHTÄVÄT

AVAINALUEET:

Klubin sihteeri on klubin hallituksen jäsen

Klubin sihteeri avustaa presidenttiä ja toimikuntia strategian ja toimintasunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa

Klubin sihteeri avustaa rahastonhoitajaa tarvittaessa vuosibudjetin laadinnassa

Klubin sihteeri toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa

Klubin sihteeri edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä

Klubin sihteeri laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen

Klubin sihteeri vastaa jäsenrekisteristä yhdessä presidentin kanssa

AVAINTEHTÄVÄT:

1. Toimia presidentin oikeana kätenä sekä hallituksen että klubikokouksissa
2. Jäsenrekisterin ylläpito: uudet jäsenet, eroavat jäsenet, jäsenten yhteystietojen oikeellisuuden jatkuva valvonta ja päivitys
3. Kuukausittainen jäsentilanteen raportointi kotimaan rekisteriin ja sitä kautta myös päämajaan. Päämajan ilmoitus on tehtävä joka kuukausi vaikka jäsenmuutoksia ei olisikaan
4. Muutosilmoituksen teko yhdistysrekisteriin klubin nimenkirjoittajien muutoksesta
5. Aktiviteettien kirjaaminen liiton sivustolle (jäsenrekisteri) mahdollisimman reaaliaikaisesti. Tieto siirtyy automaattisesti päämajaan.
6. Uusien virkailijoiden tietojen syöttäminen rekisteriin huhti- toukokuun aikana
7. Vuosikirjatietojen tarkistus matrikkeliin tulevien jäsentietojen sekä klubin kokoontumisajan ja -paikan osalta.
8. Klubin hallituksen ja kuukausikokousten kutsujen laatiminen ja lähettäminen määräaikaan mennessä
9. Pöytäkirjojen laatiminen klubin hallituksen ja klubikokouksen kokouksista sekä niiden saattaminen klubin jäsenten tietoon
10. Osallistumis seuranta kaikkien klubin jäsenten osalta klubin, piirin ja Liiton tilaisuuksiin, huomioiden sääntöjen mukaiset korvaukset
11. Kansainvälisen päämajan, Lions-liiton ja piirin viestien sekä saapuneen postin välittäminen klubiin. Piirikuvernöörin tiedote ja Liiton uutiskirje lähetetään automaattisesti kaikille leijonille, joilla on sähköposti.
12. Osallistuminen lohkon, alueen ja piirin kokouksiin yhdessä presidentin kanssa
13. Sihteerikoulutuksiin osallistuminen
14. Mahdollisten palkintojen tilaaminen palkittaville henkilöille
15. Uuden jäsenen materiaalin tilaaminen liitosta, kun jäsenen tulo klubiin on varmistunut
16. Klubin arkistosta huolehtiminen
17. Erilaiset muut presidentin pyynnöstä tapahtuvat tehtävät, kuten tietojen hankinta, kirjeenvaihto, ilmoittautumisten vastaanotto erilaisiin tilaisuuksiin, yhteydenpito kokouspaikkaan, jäsenten merkkipäivien seuranta
18. Klubin edustaminen vuosikokouksessa