VACATURE: SECRETARIS (M/V) BESTUUR ONS NOORDOOSTPOLDER

ONS Noordoostpolder is een lokale politieke partij, opgericht in 2006 die haar oorsprong ontleent uit het conservatief liberale Fortuynistische gedachtengoed en zicht vertaald naar maatschappelijke uitingen die niet strijdig zijn met de grondbeginselen van onze samenleving zoals neergelegd in de grondwet en onze in de afgelopen eeuwen gevormde joods-christelijk-humanistische cultuur. Wij streven naar een land gebaseerd op waarden en normen voortvloeiend uit onze gevestigde cultuur, onder strikte handhaving van deze waarden en normen als basis van cultuurbehoud en bevordering van de saamhorigheid in de samenleving. In de Noordoostpolder zijn wij vertegenwoordigd met vier zetels in de gemeenteraad en coalitiepartij.

Het bestuur van ONS Noordoostpolder op zoek naar een nieuwe secretaris. We nodigen je uit om op deze vacature te reageren en/of door te sturen naar iemand waar je aan moet denken. Het doel is om korte termijn een ledenvergadering uit te schrijven en een nieuwe secretaris aan de leden voor te dragen.

FUNCTIEPROFIEL SECRETARIS

De secretaris is de spil binnen het bestuur als het gaat om alle relevante zaken aangaande leden- en bestuurs- vergaderingen, procedurele handelingen voor de verkiezingen en algemene vraagbaak voor de statuten en het huishoudelijk reglement van ONS Noordoostpolder. Voor deze centrale rol in het bestuur zoeken we iemand die nauwkeurig is en zich schriftelijk goed kan uitdrukken. De secretaris is verantwoordelijk voor het toepassen en bewaken van procedures en reglementen. Het bestuur vormt een hecht team en neemt samen beslissingen.

DE SECRETARIS HEEFT DE VOLGENDE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

- Toezien op juiste toepassing van statuten, reglementen en voorschriften.
- Zorgdragen voor de organisatie, voorbereiding en verslaglegging van de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen.
- Zorgdragen voor invulling en opvolging van procedure, tijdschema en de volledige administratieve afhandeling rond kandidaatstelling, het verzamelen van de benodigde formulieren van kandidaten in aanloop naar de gemeenteraadsverkiezingen in Noordoostpolder.
- Volgen van aangewezen procedure en tijdschema in het geval van niet-gemeentelijke verkiezingen indien de ledenvergadering kandidaten wenst voor te dragen.
- Behandelen van in- en uitgaande post.
- Zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van de leden.
- Verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarverslag.
- Verantwoordelijk voor de communicatie naar de leden.
- Bewaken van de zittingstermijnen van de bestuursleden.

DE SECRETARIS HEEFT DE VOLGENDE COMPETENTIES EN EIGENSCHAPPEN:

- Je staat pal staan voor de idealen en beginselen van ONS Noordoostpolder.
- Je bent in staat de belangen van ONS Noordoostpolder effectief te kunnen behartigen.
- Je bent integer, loyaal, verbindend en beschikt over een groot verantwoordelijkheidsbesef.
- Je hebt discipline, kan plannen en organiseren, kan samenwerken maar ook zelfstandig.
- Je werkt met een hoge mate van accuratesse/precisie (ook tbv vastlegging en archivering).
- Circa 2-6 uur per week beschikbaar voor het uitvoeren van deze functie.

DE PROCEDURE IS ALS VOLGT:

- Als je vragen hebt over de vacature, voel je vrij contact op te nemen met Berthoo Lammers (a.i. voorzitter, Berthoolammers@gmail.com)
- Ben jij geïnteresseerd in deze functie, dan nodigen we je graag uit om voor 15 maart je CV en motivatiebrief te sturen naar Berthoolammers@gmail.com.
- Op basis van de gesprekken vergadert het bestuur en de fractie en haar adviseur.
- Het bestuur komt tot een voordracht voor een nieuwe secretaris voor de algemene ledenvergadering die z.s.m. aansluitend zal plaatsvinden.