

## Profiel van de Secretaris

---



### Algemeen:

De secretaris verricht het klassieke vak van het secretariaat: communiceren met leden en externe partijen aan de ene kant en het bewaken van het behalen van de doelstellingen in de jaarplannen en MeerJarenBeleidsPlan aan de andere kant. De combinatie van inhoudelijke vakkundigheid met een persoonlijkheidsprofiel dat zegt 'boven de partijen, maar tussen de mensen staan'. Het beschikbaar hebben van de tijd of de time management vaardigheden beheersen om in een hectische wereld onderstaande taken uit te voeren.

De kandidaat secretaris wordt door de Algemene Leden Vergadering gekozen "in functie" zoals ook de voorzitter en penningmeester. De andere bestuursleden kunnen de beleidsgebieden onderling verdelen. Alle bestuursfuncties zijn onbezoldigd.

De kandidaat onderschrijft het "Bestuursprofiel KNAS", de visie en beleid van het zittende bestuur dat vastgelegd is in het "MJB 2020-2024" en uitgewerkt is of wordt in de jaarplannen. De kandidaat is van onbesproken gedrag en ondertekent onze Privacyverklaring (AVG) en de verklaring m.b.t. "belangenverstrengeling". Al deze documenten zijn te vinden op de KNAS website op de pagina Bond – Beleid.

### Bevoegdheden:

Gezamenlijk bevoegd met de andere bestuursleden tot het verlenen van opdrachten aan derden. (Alle bestuursbesluiten worden bij meerderheid genomen).

### Taken binnen het bestuur:

- Bestuursvergadering plannen
- Agenda opstellen o.b.v. punten verzameld uit mailcorrespondentie en van andere bestuursleden. Zorgen dat de vergadering genotuleerd wordt en blijft eindverantwoordelijk
- Bijhouden actie & Besluitenlijst, Opstellen jaarverslag aan de hand van materiaal dat aangeleverd wordt door de verschillende bestuursleden en door ledenadministratie en gereed maken voor publicatie.
- Meedenken en discussiëren over actuele kwesties, bijdragen aan besluitvorming.
- Regelt indien nodig de aanpassing van de officiële documenten zoals statuten en reglementen.
- In overleg met andere bestuursleden ondersteunende taken waar nodig.

### Algemene taken:

- Algemene ledenvergadering plannen (facilitaire ondersteuning door bureau)
- Uitnodiging en agenda ALV opstellen
- Zorgen dat de ALV genotuleerd wordt en blijft eindverantwoordelijk.
- Bewaken van de taalkundige kwaliteit van communicatie in het algemeen.
- Bewaken van de naleving van de statuten en huishoudelijk reglement.
- Representatieve functies op officiële gelegenheden en evenementen.
- Schriftelijke en mondelinge contacten met EFC en FIE. Hiervoor is een uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Engelse taal en bij voorkeur ook Franse taal een vereiste.

## Profiel van de Secretaris

---



### Taken voor liaison in commissies:

- De secretaris is liaison voor de commissies
- Het aansturen van de commissieleden.
- Het plannen van vergaderingen.
- Het informeren van de commissieleden over bestuursbesluiten.
- Het informeren van het bestuur over de adviezen en uitgevoerde taken van de commissie.

### Samenwerking met het bondsbureau:

- Er is regelmatig overleg met de bondsdirecteur.
- Voorstellen aangaande de taken van het bondsbureau.
- Afstemming over officiële reacties op vragen van leden, verenigingen en externe partijen.

### Hulpmiddelen:

- Het gebruik van Microsoft Teams en MS Office 365.
- De secretaris beheert en gebruikt het e-mailaccount [secretaris@knas.nl](mailto:secretaris@knas.nl)
- Een gebruikersaccount voor de ledenadministratie in OnzeRelaties met de bij de functie behorende rechten.

### Geschatte werklast:

- Bestuursvergaderingen: ±4 uur x 12 per jaar exclusief tussentijds overleg en voorbereidingen.
- Algemene Ledenvergadering: ±3 werkdagen per jaar.
- 
- Bezoeken van evenementen in Nederland: ±1 dag per maand.
- Aanwezig op NK's: zeker NK senioren, facultatief op NJK, NK veteranen en NK equipe.

### Inwerkproces:

Het bestuur hecht grote waarde aan een goede wederzijdse samenwerking en daarom is het wenselijk dat de kandidaat enkele maanden meedraait in het bestuur voorafgaand aan kandidaatstelling om te zien of er een match is van beide kanten.