

EN CENTRAL FUNKTION FÖR ORDNING OCH STRUKTUR

Sekreteraren innehar en avgörande roll i att säkerställa struktur och effektivitet inom organisationens arbete. Genom att ansvara för kallelser, dagordningar och protokoll skapas förutsättningar för välorganiserade möten och tydlig dokumentation. Ett uppdrag som kräver noggrannhet, ansvarstagande och god administrativ förmåga.

SEKRETERAREN ANSVARAR FÖR

Har som ledamot i styrelsen ansvar för att **styrelsen utför det årsmötet beslutar.**

Att **skicka kallelser** till möten och **sammanställa dagordning.**

Att **skriva protokoll** efter möten och säkerställer att styrelseledamöterna får ta del av dem.

Att skicka in **årsmöteshandlingarna** till kansliet efter årsmötet.

SOM SEKRETERARE BEHÖVER EN

Vara **medlem*** i Rädda Barnen.

Följa **Tryggare Tillsammans**, dvs göra utbildningen och skriva under policy.

Läsa och skriva under övriga **policys/riktlinjer** enligt lista.

Visa **belastningsregisterutdrag.**

Vid tidpunkten för valet visa att hen inte är **försatt i personlig konkurs** eller meddelade **näringsförbud****.

UTBILDNINGAR SEKRETERARE SKA/KAN TA DEL AV

- Tryggare Tillsammans (obligatorisk)
- Rädda Barnen introduktion
- Styrelseutbildning

* Vid val till lokalförening ska personen vara medlem i berörd förening. Vid val till distriktsstyrelse ska personen vara medlem i en förening som tillhör distriktet.

** Kontrolleras genom kreditupplysning eller utdrag från bolagsverket.