

Vacature secretaris D66 Amsterdam West

D66 Amsterdam West is op zoek naar een secretaris van het afdelingsbestuur. D66 Amsterdam West is een afdeling met ruim 800 leden. Het bestuur bestaat momenteel uit vijf leden. Elk van hen is verantwoordelijk voor een deel van het werk van het bestuur. De secretaris wordt door de ledenvergadering voor een termijn van vier jaar gekozen.



Profiel secretaris

De secretaris is het 'procedurele geweten' van het bestuur. Hij/zij zorgt ervoor dat de besluitvorming conform de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging verloopt en is daarvoor het aanspreekpunt voor de leden en de bestuurders.

De secretaris houdt zich voornamelijk bezig met de organisatie van het bestuur en de afdeling. Hij/zij is de spil wat betreft de interne communicatie, ook richting de leden. Hij/zij verzamelt proactief zoveel mogelijk gegevens die van belang zijn voor het bestuur. De secretaris stelt de agenda van de vergaderingen op, verstuurt deze en verzorgt een verslag van ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen. De secretaris gaat na wie er tijdens de ledenvergadering stemrecht heeft en legt tijdens de vergadering de genomen besluiten vast. Deze stukken archiveert hij/zij herkenbaar en traceerbaar.

Taken, verantwoordelijkheden, resultaatgebieden

- Bereidt de agenda voor met de voorzitter, legt de besluitvorming vast en monitort de resultaten (bijvoorbeeld door het bijhouden van een actiepuntenlijst);
- Is sparringpartner van de voorzitter in zowel de vergaderingen als daarbuiten voor de vergaderorde, het afronden van stukken en het bevorderen van resultaten;
- Staat actief in contact met leden en bestuurders t.b.v. kennis over het interne besluitvormingsproces;
- Draagt zorg voor interne communicatie, ook richting leden door het opstellen van de nieuwsbrief;
- Houdt de regie tijdens ledenvergaderingen;
- Is verantwoordelijk voor inkomende en uitgaande post (mails, nieuwsbrieven, bestuurdersportal) en de ledenadministratie van bestuur en politieke ambtsdragers via MijnD66.nl.

Competenties

Om deze rol goed te kunnen vervullen dient een kandidaat te beschikken over de volgende competenties:

- **Besluitvaardigheid:** Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties, of zich vastleggen door het uitspreken van meningen.
- **Communicatief:** Goed in het overbrengen van boodschappen voor een gemengd publiek, zowel in schrift als in spraak.
- **Leervermogen:** Open staan voor nieuwe informatie, deze opnemen en toepassen. Initiatieven nemen om nieuwe informatie tot zich te kunnen nemen en van

praktijkervaringen leren.

- **Onderhandelen:** Het bereiken van een goed resultaat zonder relaties te schaden, wanneer sprake is van tegengestelde belangen.
- **Politieke sensitiviteit:** Doorzien van maatschappelijke en politieke processen, zien van politieke kansen en gevaren, en beschikken over verbindend vermogen

Procedure

Heb je interesse in deze vacature of heb je nog vragen? Mail dan naar Veerle Nicolai, (veerle.nicolai@gmail.com). Tot **vrijdag 10 september 17:00 uur** is het mogelijk een CV en motivatiebrief aan te leveren. Een kennismakingsgesprek met één of twee bestuursleden maakt deel uit van de procedure. Om in aanmerking te komen voor deze vacature moet je op het moment van aanmelding tenminste een half jaar lid zijn van D66. Tijdens de deelafdelingsvergadering van **15 september 2020** presenteren de kandidaten zich aan de leden, waarna de leden via een stemming bepalen welke kandidaten tot het bestuur toetreden.