

Sekreterare



Allmänna riktlinjer för samtliga styrelseledamöter:

Varje styrelseledamot ska:

- Arbeta för föreningens syfte och ändamål som definieras i stadgarna.
- Delta aktivt i det gemensamma styrelsearbetet.
- Representera föreningen på ett positivt och ansvarsfullt sätt.
- Arbeta aktivt för föreningens utveckling.
- Delta på styrelsemöten, aktiviteter och föreläsningar anordnade av FLiNS i mån av tid och förmåga.

Postbeskrivning

Sekreteraren sköter framförallt protokollen på styrelsemötena och ser till att styrelsen och medlemmarna förses med information från mötet. Sekreteraren ansvarar också för sektionsrummet STaten och att det hålls i bra skick. Sekreterarens fokus ligger inom områdena skrivande och organisering.

Ansvarsområden

Protokollförande

Sekreterarens huvuduppgift är att föra protokoll på de regelbundna styrelsemötena som hålls. Målet är att få med relevant information för medlemmar och sponsorer som inte har möjlighet att medverka på mötet men som ändå ska kunna ha en inblick i föreningens arbete. Protokollen justeras efteråt av ordförande och en varierande styrelseledamot innan sekreteraren ser till att protokollet skickas till styrelsen och kommer upp på hemsidan.

Sektionsrummet

Som sekreterare ansvarar man också för sektionsrummet STaten. Uppgifterna består i att byta kod till sektionsrummet, se till att FLiNS har en eller flera representanter från styrelsen på plats under föreningens öppettider och att se till att sektionsrummet hålls i ett skick så att medlemmar och sponsorer ser rummet som en attraktiv mötesplats. Sekreteraren ansvarar också för eventuella inköp till STaten.

Förrådet

Sekreteraren har också högsta ansvar för förrådet i A-huset och att det hålls i skick.

Internationella Kvinnodagen

Sekreteraren är också ansvarig för att uppmärksamma den internationella kvinnodagen, 8 mars, varje år. Det kan vara exempelvis i form av en sittning, föreläsning eller dylikt som informerar föreningens medlemmar.

Musikhjälpen

Sekreteraren är ansvarig för sektionens insamling av pengar till Musikhjälpen varje år. Vanligtvis brukar insamlingen ske från slutet av november, alternativt början av december. Det är brukligt att sekreteraren organiserar ett utskott som hjälper hen med insamlingen. Insamlingsaktiviteter kan exempelvis vara försäljning av märken, inslag på sittningar och dylikt. Observera att både Musikhjälpen och Internationella kvinnodagen kan förpassas till andra styrelseledamöter.