

LIONS CLUBIN SIHTEERIN TOIMENKUVA JA TEHTÄVÄT

AVAINALUEET:

Klubin sihteeri

- klubin hallituksen jäsen
- avustaa presidenttiä ja toimikuntia strategian ja toimintasunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- avustaa rahastonhoitajaa tarvittaessa vuosibudjetin laadinnassa
- toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa
- edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä
- laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen
- vastaa jäsenrekisteristä yhdessä presidentin kanssa
- vastaa siitä yhdessä presidentin, klubin GLT:n, GMT:n ja GST:n kanssa, että klubin raportointi on oikein ja oikea-aikaisesti tehty

AVAINTEHTÄVÄT:

1. Toimii presidentin oikeana kätenä sekä hallituksen kokouksissa että klubikokouksissa
2. Ylläpitää jäsenrekisteriä: uudet jäsenet, eroavat jäsenet, jäsenten yhteystietojen oikeellisuuden jatkuva valvonta ja päivitys
3. Raportoi kuukausittain jäsentilanteen päämajaan. Päämajan ilmoitus on tehtävä joka kuukausi vaikka jäsenmuutoksia ei olisikaan.
4. Muutosilmoituksen teko yhdistysrekisteriin klubin nimenkirjoittajien muutoksista
5. Huolehtii siitä, että klubin aktiviteetit kirjataan järjestelmään mahdollisimman reaaliaikaisesti.
6. Uusien virkailijoiden tietojen syöttäminen rekisteriin huhti- toukokuun aikana
7. Vuosikirjatietojen (jatkossa mahdollisesti nettiversio) tarkistus matrikkeliin tulevien jäsentietojen sekä klubin kokoontumisajan ja -paikan osalta.
8. Laatii klubin hallituksen ja kuukausikokousten kutsut ja lähettää ne määräaikaan mennessä
9. Tekee pöytäkirjat klubin hallituksen ja klubikokouksen kokouksista sekä huolehtii niiden sääntöjenmukaisesta ja oikea-aikaisesta jakamisesta
10. Tekee osallistumisaktiivisuusseurannan kaikkien klubin jäsenten osalta klubin, piirin ja Liiton tilaisuuksissa, huomioiden sääntöjen mukaiset korvaamiset
11. Välittää Kansainvälisen Päämajan, Lions-liiton ja piirin viestit sekä saapuneen postin klubilaisille tiedoksi. Piirikuvernöörin kirje ja Liiton uutiskirje lähetetään automaattisesti kaikille leijonille, joilla on sähköpostiosoite.
12. Osallistuu lohkon, alueen ja piirin kokouksiin yhdessä presidentin kanssa
13. Osallistuu piirin järjestämiin sihteerikoulutuksiin
14. Huolehtii mahdollisten palkintojen tilaamisesta palkittaville henkilöille
15. Tilaa Uuden jäsenen materiaalin liitosta, kun jäsenen tulo klubiin on varmistunut
16. Huolehtii klubin arkistosta
17. Erilaiset muut presidentin tai hallituksen pyynnöstä tapahtuvat tehtävät, kuten tietojen hankinta, kirjeenvaihto, ilmoittautumisten vastaanotto erilaisiin tilaisuuksiin, yhteydenpito kokouspaikkaan, jäsenten merkkipäiväseuranta jne.
18. Edustaa klubia vuosikokouksessa yhdessä presidentin kanssa