

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. **Raportoii** 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 nettiversion) 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