



VALKYRIEN

EX UNITATE VIRES

Sjøkadettforeningen av 1898

VERVBESKRIVELSE

ORGANISASJONSSEKRETÆR

Oppdatert 18.11.2019

HOVEDOPPGAVE/ ANSVARSFORHOLD

Hovedoppgaver:

- Følge opp medlemmer og støttemedlemmer
- Drifte det digitale og fysiske arkivet
- Dokumentere Valkyriens drift
- Administrativt drifte foreningen

ARBEIDSOPPGAVER

Følge opp medlemmer og støttemedlemmer

- Oppdatere medlemslister, listen over riddere og æresmedlemmer, samt føre ringliste over uteksaminerte kadetter som har vært medlem i foreningen i hele sin tid på Sjøkrigsskolen
- Bistå presidenten i oppfølgingen av riddere og æresmedlemmer.
- Være kontaktperson for kadetter, støttemedlemmer, æresmedlem og riddere
- Sørg for at informasjon om medlemsavgiften/innbetaling for de ulike kategoriene kommer ut når forestående periode er over og føre betalende inn i medlemslistene
- Send ut informasjon om støttemedlemskap til uteksaminerte kadetter
- Bestilling av medlemskort for nye medlemmer

Drifte det digitale og fysiske arkivet

- Holde oversikt over, samt oppdatere Valkyriens arkiver
- Strukturere og arkivere Valkyriens drift på Teams og i aktuelle permer
- Utvikle retningslinjer for det digitale arkivet og følge opp at alle styrevervene overholder disse

Dokumentere Valkyriens drift, herunder møtoreferater

- Skrive møtoreferat fra styremøter, publisere og arkivere disse etter godkjenning fra tilstedeværende på møtene
- Alle inngående og utgående skriv av viktig informasjon skal journalføres og arkiveres
- Oppdatere organisasjonskartet ved tiltredelse av nytt styre

Administrativt drifte foreningen

- Ajourføre organisasjonsinformasjon i Brønnøysundregisteret
- Sørg for orden på Valkyriens kontor
- Hente og fordele post til foreningen
- Forestå innkalling til Generalforsamling (GF) og Valkyriens Råd (VR), samt bistå i referatføring under GF og føre referat fra VR
- Holde oversikt og tellelister oppdatert på plaketter, coins og etui til coins. Herunder skal coinliste føres



VALKYRIEN

EX UNITATE VIRES

Sjøkadettforeningen av 1898

VERVBESKRIVELSE
ORGANISASJONSSEKRETÆR

Oppdatert 18.11.2019

MYNDIGHET/ BESLUTNING

Typiske beslutninger vervinnehaveren selv treffer:

- Godkjenning av referater

Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:

- Inn- og utmelding av Brønnøysundregisteret
- Bestilling av plaketter og coins

Fullmakter:

- Arkivering av styredokumenter
- Bestilling av medlemskort

SAMARBEID

Internt (med hvem og hva):

- Presidenten: ved utsendelse av skriv, invitasjoner o.l. og planlegging av møtevirksomhet.
- Økonomiansvarlig: i den hensikt å korrigere og koordinere medlemstall og støtte-medlemskap.
- Redaktør i Dogwatct: ha oppdaterte adresselister til fullverdige støtte-medlemmer, riddere og æresmedlemmer.
- Ordenskanselliet: Innkjøp av plaketter, coin mm. Samarbeid om utstedelse av kjøpstillatelse for Valkyrieringen.

STAB

Må ha:

- Stab er ikke nødvendig

Ønskelig:

- Har et øye for detaljene
- Er strukturert
- Flink til å skrive presist