

ORGANISASJONSSEKRETÆR - ARBEIDSOPPGAVER:

Møter/organisasjon

- Utsendelse av innkallinger til og å skrive referater fra styremøter
- Delta på arbeidsutvalgsmøter
- Bidra ved utarbeidelse av årsberetning
- Bidra ved forberedelser til og gjennomføring av årsmøtet, og skriving av protokoll
- Ivareta støttefunksjoner i forhold til møter og arrangementer som GM har ansvaret for etter nærmere avtale med styreleder

StyreWeb/data

- Ajourhold av epostlister (medlemsregister og Kontaktregister for borettslag/sameier) tilknyttet StyreWeb.
- Tilsendte, utarbeidede og øvrige dokumenter lastes inn i og arkiveres i StyreWeb
- Sikre enkel, løpende tilgang til disse for styremedlemmene
- Administrere tilgangsnivåer for ulike styremedlemmer i StyreWeb
- Bidra til utvikling av egne websider for GM, enten i samarbeid med portalen groruddalen.no eller på egen hånd som en del av StyreWeb

Økonomi/medlemmer

- Utarbeiding og utsendelse av medlemsbrev per epost fra StyreWeb.
- Utsendelse av verveark per epost
- Etter avtale med kasserer forestå utsendelse av kontingentkrav og purring av disse. Utsendelse av bekreftelser til nye medlemmer
- Støtte kasserer og leder med dokumentasjon ved søknader om tilskudd, momsrefusjon e.l.
- Oppfølging av vedtatt budsjett
- Kunne overta ansvaret for kasserer- og regnskapsfunksjon

Forvaltning

- Forvalte arkiv og fysisk materiell lagret i Grorudveien 3, herunder bannere, roll-ups og vester

- Bestille møtetid i Grorudvn. 3

Andre oppgaver som kan være aktuelle:

- I samarbeid med styret forestå kontakt utad mot bydeler, bystyre etc,
- Annen utadrettet virksomhet mot Akers Avis Groruddalen og andre fora etter nærmere avtale med styret
- Eventuelt delta på eksterne konferanser

Visse oppgaver i denne oversikten er faste; andre er mer periodiske. Styret vil foreta en løpende prioritering blant oppgavene innenfor rammen av den inngåtte avtalen.

Det forventes at organisasjonssekretæren selv disponerer nødvendig datautstyr, software og epostkonti som muliggjør utføring av disse oppgavene. Det avtales en viss utgiftsdekning for bruk av dette utstyret.

Det inngås en skriftlig avtale mellom partene for prøveperioden. Avtalen kan sies opp i prøveperioden av hver av partene med 1 måneders skriftlig varsel.

Oslo, 23. mai 2019.