

Stillingsbeskrivelse - Sekretær

Sekretæren for Grundejerforeningen Dyssegårdsparken skal varetage følgende funktioner.

Sekretær

Sekretæren er overordnet ansvarlig for Grundejerforeningens kommunikation- og Informationsniveau og skal bl.a. sikre

- At udarbejde og udsende "NYT Fra Bestyrelsen" samt lignende informationer
- At sikre hjemmesiden er ajour og opdateret og følger de anvisninger og politikker som er besluttet af bestyrelsen
- At koordinere planlægning, gennemførelse og afslutning af møder som bestyrelsen afholder – eksempelvis bestyrelsesmøder, informationsmøder med medlemmerne, generalforsamlinger o.l.
- At følge med i teknologiske og digitale muligheder der kan sikre en bedre information og kommunikation og drøfte sådanne forslag med den samlede bestyrelse
- At der på sekretærområdet er en høj faglig standard og driftssikkerhed
- Sammen med formand/næstformand/kasserer at medvirke til at kommunikation og informationen mellem bestyrelsesmøder fungerer så optimalt som muligt
- Sammen med formand/næstformand/kasserer at udgøre et forretningsudvalg mellem bestyrelsesmøderne.

Leder for sekretæren

Formanden er sekretærens nærmeste foresatte omkring kommunikation og information og skal som sådan

- løbende sparre med sekretæren om funktionens indhold og nuværende og kommende arbejdsopgaver
- løbende vurdere politikker omkring information og kommunikation for begge selskaber o.l.
- medvirke til løbende udvikling, implementering og kvalitetssikring af digitale muligheder, der kan fremme og effektivisere information og kommunikation.

Prokura

Ingen prokura – evt. brug af omkostninger skal godkendes af formanden/bestyrelsen

Ændringer

Ændringer i denne stillingsbeskrivelse kan foretages af bestyrelsen med den stemmeflerhed, der er angivet i Forretningsorden/vedtægterne.

Ikrafttrædelse

Denne stillingsbeskrivelse træder i kraft dagen efter bestyrelsens vedtagelse.

Denne stillingsbeskrivelse er vedtaget af bestyrelsen den 19.12.2022.

Bestyrelsen underskriver via BetterBoard