

Taakgebieden secretaris dorpsraad

Samenstelling van de dorpsraad

De dorpsraad bestaat nu uit 12 personen en we willen dit uitbreiden naar 13 personen. Een van de vacatures die in september ontstaat is die van secretaris. De huidige secretaris neemt afscheid omdat hij twee maal vier jaar deelneemt in de dorpsraad en dan moet een lid afscheid nemen. De dorpsraad heeft de beleidsthema's verdeeld hebben over domeinen waar één persoon in eerste instantie aanspreekpunt voor is.

Daarnaast heeft de dorpsraad rollen om alles goed te laten verlopen zoals voorzitter, secretaris, communicatie, penningmeester. Voor de rol van secretaris is er vanaf september 2024 een vacature.

Kern van de taak

De secretaris is de spin in het web van de dorpsraad. De secretaris is de intermediair tussen alle stromen die er plaatsvinden tussen burgers, gemeente (en andere belanghebbende organisaties) en de dorpsraad. Hij/zij ontvangt de mailtjes en de post, beoordeelt wat naar wie moet en geeft een eerste reactie als dat nodig is. De secretaris is ook geïnteresseerd wat er gebeurt in het dorp, leest geregeld de publicaties van de gemeente om te kijken of er zaken zijn die voor ons dorp relevant zijn en brengt deze dan in bij het opstellen van de agenda. Als de dorpsraad zaken inbrengt bij de gemeente, raadsleden, wethouders of anderen zorgt de secretaris dat dit op een goede manier bij betrokkenen terechtkomt. Meestal in samenwerking met een van de andere leden van de dorpsraad en/of de voorzitter.

Het vraagt vooral een bepaalde houding die we allemaal als lid van de dorpsraad hebben en dat is het beste als volgt te omschrijven: Geïnteresseerd zijn in wat er speelt en mogelijk interessant is voor de dorpsraad. Dat kan iedereen invullen op zijn/haar manier. Daarbij kun je denken aan regelmatig lezen van de gemeenteraad agenda en besluiten, stadsnieuw lezen. Maar ook wat hoor je in het dorp bij een vereniging, club, van je kinderen in een winkel enz. Dit is niet zozeer een taak maar meer een geïnteresseerde houding met oog voor eventuele relevante zaken voor de dorpsraad.

Concrete taken

Het vervullen van deze kerntaak brengt hele concrete taken met zich mee. Hieronder is geprobeerd die zo te beschrijven dat er een goed beeld is van wat er concreet verwacht wordt van de nieuwe secretaris. De taken zijn onderverdeeld in verschillende taakgebieden.

Post en mails

- Mailbox bijhouden en in principe dagelijks 1x inzien en mails verwerken.
- Inkomende post archiveren en zo mogelijk/nodig in overleg met overige leden afhandelen of doorsturen naar domeinverantwoordelijke. Bij post moet men denken aan enkele stukken per maand.
- Uitgaande post voorbereiden/verwerken/verzenden en archiveren en overleg plegen met domeinverantwoordelijke indien nodig. Ook hier moet men denken aan enkele stukken per maand.
- Postbus minimaal 1x per week controleren op inkomende post.
- Eventueel vastleggen gesprekken/bezoekjes middels korte notities.

Vergaderingen

- Voorbereiden agenda samen met voorzitter /penningmeester. Agenda uitwerken en versturen samen met eventuele bijgevoegde stukken. Circa 2 uur per maand
- Bijwonen dorpsraadvergaderingen . In principe 1 x per maand. Circa 2 à 2,5 uur per maand
- Maandelijks samenvattend verslag van de vergadering sturen naar adviesraadsleden. De notulen worden door de notulist aangeleverd.
- 4x p.j. deelname aan projecten overleg met gemeente (1,5 uur per keer) Kort uitwerken verslag van deze bijeenkomst. (sjabloon aanwezig circa 1 uur) Daarna verzenden naar deelnemers overleg.
- Dorpsraad vertegenwoordigen waar nodig, eventueel samen met voorzitter en/of domeinverantwoordelijke. Dit is altijd in overleg en afhankelijk van mogelijkheid.

Subsidieaanvragen:

- Indien aanvragen binnenkomen even ontvangstbevestiging sturen aan aanvrager met indien mogelijk datum wanneer aanvraag behandeld wordt in Dorpsraad. Dit zijn er enkele per maand.
- Bijhouden aanvragen voor bewonerssubsidies. Voorstel op agenda van de dorpsraad zetten en toekenningsbericht sturen aan aanvrager. (sjabloonbrief aanwezig)
- Cultuursubsidies doorzetten naar domeinhouder cultuur. Toekenningsbrieven c.q. afwijzingsbrieven maken en versturen naar aanvragers en penningmeester. (Sjabloonbrief aanwezig)

Verdere taken:

- Het verzorgen van aanmeldingen en uitschrijvingen bij Kamer van Koophandel en UBO register van nieuwe/vertrekkende leden van de dorpsraad.
- Vastleggen huur ruimtes bij de Peppel t.b.v. vergaderingen/bijeenkomsten.
- 1x per kwartaal controleren bankafschriften van de dorpsraad. Deze paraferen en verzamelen in map. Penningmeester levert de bankafschriften aan.