

## 0.04 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR UNIONSSEKRETÆR

### Grundlag (Unionslove og vedtægter § 9)

Sekretæren indstilles af præsidenten og godkendes af repræsentantskabet. Hvis unionssekretæren er ude af stand til at udføre sit hverv, udpeger unionspræsidenten en ny sekretær for den resterende periode; den nye unionssekretær skal godkendes af forretningsudvalget (Fremover FU).

### Opgaver

Sekretæren skal understøtte præsidenten i hendes arbejde inden for unionen; til posten som sekretær hører en række selvstændige opgaver samt eventuelle fortløbende opgaver pålagt af FU eller præsidenten, herunder:

1. Føre SI Danmarks inden - og udenlandske kommunikation i samråd med præsidenten. Den løbende korrespondance føres i den udstrækning, der er behov for, blandt andet:
  - Sende besked om præsidentskifte til:
    - Kvinderådet, Niels Hemmingsens gade 10, 1008 København K, email: [kvr@kvinderaad.dk](mailto:kvr@kvinderaad.dk)
    - UNICEF Danmark, FN-byen, Marmorvej 51, 2100 København Ø, 3527 3800, email: [unicefdk@unicef.dk](mailto:unicefdk@unicef.dk)
    - FN-forbundet, Tordenskjoldsgade 25 st.th, 1055 København K, 3346 4690, email: [fnforbundet@fnforbundet.dk](mailto:fnforbundet@fnforbundet.dk)
2. Udarbejde dagsorden og indkaldelse til FU's møder i samråd med præsidenten. Opgaven indebærer desuden, at:
  - Skrive referat til møderne, som umiddelbart efter mødet sendes til alle FU-medlemmer samt guvernører.
  - Sammenfatte en liste over kommende FU-møder i samråd med præsidenten; listen lægges på hjemmesiden og i unionens dropbox.
  - Udarbejde referat fra eventuelle fællesmøder for medlemmer med unionshverv; dette referat lægges på hjemmesiden.
3. Indkalde til det kommende repræsentantskabsmøde i samråd med unionspræsidenten; hertil indsamles forslag til dagsorden fra klubberne via forespørgsel fra unionspræsidenten i Medlemsnyt, som lægges på hjemmesiden.

4. Indkalde til Lands- og repræsentantskabsmøde via Medlemsnyt og hjemmesiden. Senest 30 dage før mødets afholdelse skal sekretæren desuden oplyse endelig dagsorden med tilhørende indkomne forslag fra klubberne på hjemmesiden.

### **Etablering af klubber:**

Ved etablering af nye klubber understøtter sekretæren dette ved at:

1. Deltage ved underskrivelse af opstartsdokument i klubber under etablering samt i deres stiftende generalforsamling og chartring; sekretæren deltager i disse begivenheder i fællesskab med præsidenten.
2. Sende opstartsdokumenter til SIE, jf. "Instructive Guidelines – Application for Admission Form", SIE cirkulære EXT/I/ENG/1995/1997, udsendt i 1994. Hvis opstartsdokument skal sendes med posten, bør det ene eksemplar sendes rekommanderet.
3. Udarbejde referat af chartringen til hjemmesiden.

### **Rejse- og opholdsudgifter**

Der henvises til bilag 0.90 Refusioner, januar 2016. Dette bilag findes på hjemmesiden under funktionsbeskrivelser for medlemmer med hverv på unionsplan.

### **VED FUNKTIONSPERIODENS AFSLUTNING**

I samråd med unionspræsidenten understøtter den afgangende sekretær med hjælp og vejledning til den nye unionssekretær, samt overdrager relevant materiale. Øvrigt materiale sendes til unionens arkiv. Se "Vejledning for arkivering på unionsplan", september 2016.

**Bilag: Separat arbejdsbeskrivelse for unionssekretærens opgaver i forbindelse med Lands- og Repræsentantskabsmødet.**

### **UNIONSSEKRETÆRENS OPGAVER I FORBINDELSE MED LANDS- OG REPRÆSENTANTSKABSMØDER**

## **September/oktober:**

I samråd med unionspræsidenten:

1. Indhente mulige kandidater til unionens poster. Både ved nye kandidater og i tilfælde af eventuelt genvalg gøres samtidig opmærksom på, at de skal:
  - indsende deres CV med underskrift og deres klubs indstilling
  - digital version af et vellignende billede til brug på hjemmesiden.
2. Kontakte arrangerende region angående mødelokaler, indretning og udstyr.
3. Aftale møde til afholdelse i oktober/november i samråd med arrangerende region.

## **Senest 1. oktober:**

1. Indhente forslag til dagsorden via hjemmesiden.

## **Januar:**

1. Understøtte FU i udarbejdelse af en liste over deltagere, der skal inviteres, og hvilke omkostninger, der er forbundet med de inviterede. Blandt de inviterede skal være:
  - Den norske og den svenske præsident (Inviteres som unionens gæster men på egen regning).
  - Medlemmer med unionsposter, og som har hverv på L/R -mødet (Skal have betalt ophold).

***Af invitationen fremgår det, hvilke dage og hvilke udgifter FU betaler.***

## **Februar:**

1. Indsende endelig dagsorden samt liste over kandidater til hjemmesiden.

## **Marts:**

1. Indkalde til formøder med repræsentanter fra den arrangerende region.

## **April:**

1. Modtage liste fra Landssekretæren over klubbernes repræsentanter til brug ved registrering. Listen sendes også til den arrangerende region og unionskassereren.
2. Udarbejde og pakke stemmekort og -sedler til valgene.
3. Sikre og opbevare det korrekte antal af grønne, røde og hvide stemmekort til ja/nej

afstemninger.

4. Bestille buketter til både ny og afgående præsident.
5. Sammentælle antal stemmeberettigede deltagere forud for mødet.

#### **Dagen for L/R møde:**

1. Tjekke bordopstilling med værtsregionen, herunder bord i hallen til unionssekretær for registrering af delegerede.
2. Sætte skilte på bordene med klubnavne
3. Sætte navneskilte til alle med unionsposter og særligt indbudte (bl.a. nordiske præsidenter).
4. Sætte FU-navneskilte på podiet:
  - Præsident
  - Unionssekretær
  - Kasserer
  - Vicepræsident
  - Programme director
  - 2 guvernører
  - Landssekretær
  - Dirigent
  - Suppleant.
5. Registrere repræsentanter inden mødets begyndelse og udlevere stemmesedler.
6. Skrive referat fra **Landsmødet**. Referat fra **Repræsentantskabsmødet** udarbejdes af Landssekretæren.

#### **Snarest efter L/R mødet:**

1. Indkalde til evalueringsmøde med arrangerende region samt den næste region, hvis det er nødvendigt.
2. Skrive referat fra mødet.

#### **September:**

1. Opdatere funktionsbeskrivelse til nyvalgt sekretær.

Revideret september 2020

