



0.04

FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR UNIONSSEKRETÆREN

GRUNDLAG

Unionslove og -vedtægter §§ 8 og 9.

OPGAVER

Sekretæren skal understøtte præsidenten i hendes arbejde inden for Unionen. Til posten som sekretær hører en række selvstændige opgaver samt fortløbende opgaver pålagt af FU eller præsidenten, herunder:

(Punkterne er opført i vilkårlig rækkefølge og er ikke udtømmende)

1. Føre SI Danmarks inden- og udenlandske kommunikation i samråd med præsidenten. Den løbende korrespondance føres i den udstrækning, der er behov herfor, blandt andet:
2. Sende besked om præsidentskifte til:
 - a) Kvinderådet, Niels Hemmingsens gade 10, 1008 København K, email: kvr@kvinderaad.dk
 - b) FN-forbundet, Tordenskjoldsgade 25 st.th, 1055 København K, 3346 4690, email: fnforbundet@fnforbundet.dk
 - c) Købstædernes Forsikring, Hedeager 3,2., stok B, 8200 Aarhus C, email jef@kfforsikring.dk
 - d) Civilstyrelsen, Indsamlingsnævnet, Toldboden 2, 2.sal, 8800 Viborg, civilstyrelsen@civilstyrelsen.dk
 - e) ISOBRO, Peter Bangs Vej 5B, 2000 Frederiksberg, isobro@isobro.dk
 - f) CISU, Klosterport 4A, 8000 Aarhus, cisu@cisu.dk
 - g) Verdens Bedste Nyheder, Farvergade 27D, 1. 1463 København K, info@worldsbestnews.org
 - h) Revisionsselskabet REVIPOINT, info@revipoint.dk
3. Udarbejde dagsorden og indkaldelse til FU's møder i samråd med præsidenten.
4. Skrive FU-mødereferater, som umiddelbart efter mødet sendes til alle FU-medlemmer samt guvernører til godkendelse. Efter godkendelse sendes referatet til webmaster med henblik på offentliggørelse på hjemmesiden.
5. Udarbejde en liste over kommende FU-møder i samråd med præsidenten. Listen sendes til webmaster med henblik på offentliggørelse på hjemmesiden.
6. Indkalde til det kommende repræsentantskabsmøde i samråd med unionspræsidenten. Der henvises i øvrigt til "Vejledning i afholdelse af Lands- og Repræsentantskabsmøder".
7. Ved etablering af nye klubber understøtter sekretæren dette ved:
 - a) at deltage ved underskrivelse af opstartsdokument i klubber under etablering samt i deres stiftende generalforsamling og chartring. Sekretæren deltager i disse begivenheder sammen med unionspræsidenten.
 - b) at sende opstartsdokumenter til SIE og landssekretæren. Dokumenter "Application for Admission Form – for Clubs" kan downloades fra SIEs hjemmeside.
 - c) at udarbejde referat af chartringen.

ØKONOMI

Der udbetales en årlig skattefri omkostningsgodtgørelse – pr. januar 2022 på 3.950 kr. Beløbet reguleres én gang årligt efter Skatterådets takster.

Beløbet skal dække udgifter til telefon, internet og administrative omkostninger.

REJSE- OG OPHOLDSUDGIFTER

Der henvises til bilag 0.90 Refusioner.

VED FUNKTIONSPERIODENS AFSLUTNING

Der ydes hjælp og vejledning til en nyvalgt unionssekretær og relevant materiale overdrages. Øvrigt materiale sendes til Unionens arkiv. Se Vejledning 0.95 for Arkivering på unionsplan.

Revideret november 2022