



Ritari (Secretary)

Kjörtímabil 1 ár. Á sæti í stjórn klúbbsins.

Hlutverk Ritari skráir allar upplýsingar um störf klúbbsins, fundargerðir og skilar skýrslum klúbbsins bæði innanlands og á alþjóðavísu.

Aðgerðir til árangurs

- Viðheldur félagatali og sendir félagaskýrslu mánaðarlega til LCI í gegnum Lion Portal. Skráir inn nýja féлага, færir þá sem flytja á milli klúbba og afskráir þá sem hætta. Man að tilkynna til Lionsskrifstofunnar á Íslandi.
- Sendir skýrslu vegna verkefna/fjáröflunar til LCI í gegnum Lion Portal.
- Undirbýr gögn og dagskrá funda í samstarfi við formann.
- Sér um upplýsingagjöf frá stjórn til klúbbfélaga.
- Ritar greinargóðar fundargerðir klúbb- og stjórnarfunda.
- Heldur utan um mætingu á fundum/viðburðum ásamt viðeigandi gögnum/skýrslum klúbbsins.
- Tekur virkan þátt í svæðisfundum fyrir hönd klúbbsins.
- Skráir þátttakendur á umdæmis- og fjölumdæmisþing.
- Skráir næstu stjórn klúbbsins og skilar innlendra ársskýrslu fyrir 15.maí.
- Skilar af sér öllum gögnum til viðtakandi ritara í lok starfsársins.

Mælanlegur árangur

- Mánaðarskýrslum skilað fyrir hver mánaðamót.
- Verkefnaskýrslur uppfærðar eftir hvert verkefni / fjáröflun.
- Upplýsingar um klúbbfélaga netföng, símanúmer o.fl. eru í lagi.
- Ný stjórn skráð hjá Lions bæði á Íslandi og Lion Portal.
- Ársskýrslu skilað fyrir 15. maí til Lionsskrifstofunnar.

Ákjósanlegir eiginleikar

- Fær um að nota tækni, tölvupóst, Word og samskiptaforrit eins og Zoom, og aðra samfélagsmiðla.
- Hefur gott vald á íslensku og ensku, kann að skrifa fundargerðir.
- Þekkir það efni sem er á lions.is