Logo

Description automatically generated

**Stjórnandi**

**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 MyLCI. Skráir inn nýja félaga, 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 MyLion. * 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 innlendri 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 MyLCI. * 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 |

Útg. 27/5/2021