

Vil du være med å påvirke Rotarys fremtid i Norge?

Sekretær for Norsk Rotary Forum (Norfo)

- ledig 3-årig verv fra 1. juli 2022

Vi ser etter deg som brenner for Rotary, og som har tid og lyst til å gjøre en verdifull jobb i Norfo. Sekretæren i Norfo har en meget viktig rolle i organisasjonen, og er den som har god oversikt. Du må ha gode administrative egenskaper, men aller viktigst er det at du er glad i mennesker, raus og tålmodig.

Norfo er et samarbeidsorgan for de seks Rotary-distriktene i Norge, og er underlagt Rotary Internationals bestemmelser for multidistiktsorganer. Norfo ivaretar de fellesoppgaver som distriktene har blitt enige om skal løses sentralt.

Vervet som sekretær vil gi deg svært godt innsyn i rotaryarbeidet i hele landet, god kontakt med lederne i alle norske distrikter og i noen grad kontakt med ledere/koordinatorer på sonenivå. Vervet er interessant og givende, og har stor betydning for Rotarys arbeid i Norge.

Du vil som sekretær samarbeide tett med Norfos styreleder og leder i Norfos arbeidsutvalg. Videre er støttekontoret i Zürich, (Club and District Support (CDS)), en viktig samarbeidspartner.

Arbeidsoppgaver

Du vil som sekretær utarbeide de fleste av Norfos dokumenter, for eksempel:

- innkalling til møter
- oppsett av saklister (etter vurdering av saker som skal eller bør tas til behandling)
- utredning av saker til behandling
- innstillinger til vedtak
- referat fra møter og protokoll fra årsmøter
- holde oversikt over saker som har vært behandlet, er under behandling eller skal behandles i Norfos organer
- formidling av informasjon til distrikter i samarbeid med leder av kommunikasjonskomiteen
- utarbeidelse av forslag til møteplan for neste Rotary-år
- stå for all korrespondanse med klubber, CDS og guvernører i forbindelse med tildeling av PHF til fratredende etter treårs verv.

Du må være tilgjengelig på e-post og telefon daglig/ukentlig. Arbeidsmengden varierer i løpet av rotaryåret. I perioder med forberedelser og etterarbeid, spesielt av vår- og høstmøtet, vil arbeidsmengden være større mens det i andre perioder vil være mindre å gjøre. I tillegg vil både styret og arbeidsutvalget kunne pålegge deg arbeidsoppgaver.

Det kreves av deg at du har, eller tilegner deg, god kunnskap om Rotary som organisasjon, nasjonalt og internasjonalt. Du bør ha god kompetanse knyttet til utredning og administrasjon, samt ha god evne til presisjon i skriftlige framstillinger.

Personlig egnethet vil bli vektlagt.

Vervet er ulønnet, men det foreligger et reglement for dekning av utgifter i Norfo.

Den som tildeles vervet, vil få anledning til å følge møtevirksomheten sammen med avtroppende sekretær i siste kvartal av Rotary-året 2021-22 før tiltredelse.

Søknadsfristen settes til 20. februar 2022.

Aktuelle søkere vil bli invitert til intervju med en forberedende gruppe før Norfo v/Arbeidsutvalget fatter vedtak om hvem som får tildelt vervet.

Spørsmål om rollen stilles til leder av Arbeidsutvalget, Ine Barlie på tlf: 911 74 401 eller mail: Ine.Barlie@gmail.com. Søknaden stiles til Norfo v/Arbeidsutvalgets leder, Ine Barlie, per e-post: Ine.Barlie@gmail.com