

## Arbetsbeskrivning för Uppsala Systemvetares Sekreterare

### Allmänt

Sekreteraren är en del av Ordföranderiet tillsammans med föreningens Ordförande, vice Ordförande och Kassör.

### Huvudsakliga uppgifter

Citerat ur stadgar:

*“6§ Kallelse och föredragningslista*

*Föredragningslistan skall endast uppta de förslag till beslut eller diskussion som lämnats till styrelsens sekreterare senast fem dagar innan mötet. Till föredragningslistan skall även bilagor till beslut och/eller diskussionspunkter bifogas.*

*Kallelsen och föredragningslistan skall göras skriftlig och vara styrelseledamöter tillhanda senast tre dagar innan kommande möte.”*

- Sekreterarens uppgifter är att närvara vid föreningens möten (utom utskottsmöten) i största möjliga mån samt då föra mötesprotokoll.
- Inför möten skriva och skicka ut dagordning till alla berörda parter.
- Skicka ut kallelser inför möten.
- Ansvar för att spara alla värdefulla handlingar såsom protokoll innehållandes de beslut som fattats.
- Ansvarar för att fika och engångsartiklar finns att tillgå inför möten i föreningen.

### Tillägg

- Boka sal till styrelsemöten.
- Sköta salsbokning för utskottens möten.

### Mål för det nuvarande verksamhetsåret

- Att protokollföra föreningsmöten på ett korrekt och sanningsenligt sätt.
- Att spara alla värdefulla handlingar så att styrelsens medlemmar har tillgång till dem.