Mandatperioden 2022-23

# 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.