

Arbetsbeskrivning Sekreterare

Att ta itu med direkt som nytilträdd sekreterare

- Träffa tidigare sekreterare för genomgång.
- Ta in kontaktuppgifter från nya styrelsen.
- Be medlemsansvarig uppdatera YMLPs styrelselista snarast för att kunna skicka ut mail.
- Skicka ut ny kallelse och dagordning till första styrelsemötet för nya styrelsen, efter att ordföranden har godkänt dagordningen. Skall gå ut 1 v innan mötet. Skickas via YMLP.
- Skicka med senaste styrelseprotokollet med kallelsen.

Efter årsmötet

- Godkänn registreringen som ordförande har gjort i ROS- Registry of Societies Lokal föreningsregistrering i Singapore via deras hemsida inom en månad efter årsmötet.
- Årsmötesprotokollet skrivs på engelska och svenska och när det är godkänt, görs av tidigare ordförande och sekreterare samt valda justeringsmän, mailas det till Internationals kansli samt Regionordföranden. Verksamhetsberättelse skall också bifogas.
- Upprätta ny styrelselista som skickas ut till alla styrelsemedlemmar samt till Internationals kansli och Regionordföranden, se distributionslista.
- När föregående års räkenskaper är klara skall kassören ge dig följande dokument som du distribuerar enligt nedan.

Signerad Audit report samt signerad årsbokslut ska till:

- asien@swea.org
- office@swea.org
- treasurer@swea.org

Styrelselistan för nya styrelsen ska till:

- asien@swea.org
- office@swea.org
- president@swea.org
- webmaster@swea.org

Verksamhetsberättelse samt årsmötesprotokoll på svenska och engelska ska till:

- asien@swea.org
- president@swea.org
- vicepresident@swea.org

Löpande uppgifter

- Kalla till styrelse- och årsmöte samt upprätta dagordning. Kallelse ska gå ut 1 vecka innan för styrelsemöten samt 14 dagar innan för årsmötet, som ligger i februari. Ordförande godkänner dagordningen innan utskicket. Med kallelse till årsmötet ska dagordning och aktuell bokföring bifogas samt valberedningens förslag till ny styrelse bifogas.
- Föra protokoll under styrelsemöten och årsmötet. Dessa skall sparas enligt följande ASIENSING+datum enligt svensk modell utan mellanslag eller bindestreck.
- Protokollet mailas till ordförande för genomläsning efter styrelsemötet.
- Protokollet ska skickas till styrelsen inom 10 dagar efter styrelsemötet.
- När protokollet är godkänt mailas ett ex till Internationals kansli, till Regionordförande, Internationals ordförande samt vice ordförande.
- Meddela alla ändringar i styrelsen till Internationals kansli, Regionordföranden samt till ROS.
- Skriv ut och arkivera samtliga dokument i 7 år.

Övrigt

- Arkivera och uppdatera papper av allmänt intresse för SWEA Singapore.
- Uppdatera information på kyrkan och ambassaden.
- Kontakta ScandAsia för att se till att kontaktinformationen är uppdaterad. Hemsidan är www.scandasia.com

Uppdaterad april 2015 av Sofia Bäcklund