

Sekretariatsleder for Bærum Elveforum

Stilling ledig som sekretariatsleder for Bærum Elveforum

Arbeidsoppgaver

Sekretariatsleder innehar hovedansvaret for det administrative arbeidet i Bærum Elveforum.

I hovedtrekk inkluderer dette følgende oppgaver:

- Forberede styremøtene og Forummøtene, gjør avtale om tid og sted, sende innkalling og agenda til medlemmene, skriver referat fra møtene.
- Foreta Bærum Elveforums regnskap og være ansvarlig for Bærum Elveforums bankkonti.
- Være redaktør for Bærum Elveforums årsmelding, inkludert innsamling og redigering av elverapporter.
- Gjøre forberedelser til årsmøtet og skriver protokoll fra møtet.
- Være prosjektleder for utvalgte prosjekter i regi av Bærum Elveforum.
- Foreta nødvendig kommunikasjon med Brønnøyregistrene.
- Innhente innspill til og utarbeider Bærum Elveforums rapport til Vassdragsgruppen i Bærum kommune.
- Delta med høringsssvar vedørende offentlige dokumenter i den grad saken berører tema som gjelder Bærum vassdrag.
- Bistå elvegruppene med korrespondanse og kontakt med Bærum kommune.
- Delta med forberedelse og gjennomføring av Bærum Elveforums arrangementer og andre ad hoc oppgaver etter nærmere avtale med styreleder.
- Sette opp arbeidsprogram for året sammen med styreleder.
- Avtale og sette opp søknader om tilskudd og prosjekter. Kommunisere med og rapportere til oppdragsgivere og sponsorer.
- Kontakt med web-ansvarlige, samt påse at relevante dokumenter blir lagt inn på Bærum Elveforums hjemmesider.
- Forestå elektronisk og manuell arkivering. Sørge for sikkerhetskopiering av elektroniske dokumenter.
- Stå for innkjøp av kontorrekvisita.

Utstyr og plass

- Sekretariatsleder bruker eget datautstyr inkludert internett.
- Sekretariatsleder stiller til disposisjon egen plass til nærarkivering av dokumenter/regnskap og Bærum Elveforums kontorrekvisita, brosjyremateriell og restopplag av publikasjoner.

Betingelser

- Honoraret som sekretariatsleder er kr. 45 000 pr år. Utgifter til telefon, reiser og datautstyr dekkes etter avtale. Eventuell anmodning om justering av honoraret, samt eventuell justering av arbeidsbetingelsene, tas opp i forbindelse med budsjettbehandlingen i begynnelsen av året.
- Porto og øvrig kontorrekvisita refunderes mot bilag.

Søknad sendes styreleder Bo Wingård, Løvenskiolds vei 8b, 1358 Jar, epostadresse abwin@mac.com, mobiltelefon 928 00 880.