

Vil du være med å påvirke Rotarys fremtid i Norge?

Sekretær for Norsk Rotary Forum (Norfo)

- ledig 3-årig verv fra 1. juli 2025

Vi ser etter deg som er svært engasjert i Rotary, og som har tid og lyst til å gjøre en verdifull jobb i Norfo. Sekretæren i Norfo har en viktig rolle i organisasjonen, og skal ha god oversikt. Du må ha gode administrative egenskaper og trives med å samarbeide med andre

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 de øvrige styremedlemmene, og med økonomiansvarlig, opplæringsansvarlig og assisterende sekretær. Videre er støttekontoret i Zürich, (Club and District Support (CDS)), en viktig samarbeidspartner. I enkelte saker vil det være nødvendig med kontakt med lovrådsrepresentanter.

Arbeidsoppgaver

Du vil som sekretær bistå styret i Norfo med styremøter, utarbeidelse av dokumenter, koordinering, samt ha løpende kontakt med økonomiansvarlig, opplæringsansvarlig og landsarkivar. Enkelte av oppgavene skal deles med assisterende sekretær.

- innkalling til møter og oppsett av saklister i samarbeid med styreleder
- tilrettelegge for digitale møter
- referat fra møter og protokoll fra årsmøter
- formidling av informasjon til distrikter i samarbeid med styret
- utarbeidelse av forslag til møteplan for neste Rotary-år
- stå for arrangementene Årsmøter, Høst- og Vårmøter
- i samråd med assisterende sekretær følge opp kunngjøring av stillinger, revisjon av styringsdokument og evt. vedtektsendringer, samt evt. utmerkelse og påskjønnelse

Du må være tilgjengelig på e-post og telefon etter behov. 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.

Det kreves av deg at du har, eller tilegner deg, god kunnskap om Rotary som organisasjon, nasjonalt og internasjonalt. Du bør 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 2024-2025 før tiltredelse.

Søknadsfristen settes til 15. april 2025.

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

Spørsmål om rollen stilles til Norfo sekretær Odd Henry Hommedal. Epost: oddhom@gmail.com, Tlf. 911 23 199

Søknaden stiles til Norfo v/nestleder Helle Kjørlaug, epost: elleh.mk@gmail.com