

**Stjórnandi**

**Ritari (Secretary)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kjörtímabil** | 1 ár. Á sæti í stjórn klúbbsins. |
| **Hlutverk** | Ritari skráir allar upplýsingar um störf klúbbsins, fundargerðir og skilar skýrslum klúbbsins bæði innanlands og á alþjóðavísu. |
| **Aðgerðir til árangurs** | * Viðheldur félagatali og sendir félagaskýrslu mánaðarlega til LCI í gegnum MyLCI. Skráir inn nýja félaga, færir þá sem flytja á milli klúbba og afskráir þá sem hætta. Man að tilkynna til Lionsskrifstofunnar á Íslandi.
* Sendir skýrslu vegna verkefna/fjáröflunar til LCI í gegnum MyLion.
* Undirbýr gögn og dagskrá funda í samstarfi við formann.
* Sér um upplýsingagjöf frá stjórn til klúbbfélaga.
* Ritar greinargóðar fundargerðir klúbb- og stjórnarfunda.
* Heldur utan um mætingu á fundum/viðburðum ásamt viðeigandi gögnum/skýrslum klúbbsins.
* Tekur virkan þátt í svæðisfundum fyrir hönd klúbbsins.
* Skráir þátttakendur á umdæmis- og fjölumdæmisþing.
* Skráir næstu stjórn klúbbsins og skilar innlendri ársskýrslu fyrir 15.maí.
* Skilar af sér öllum gögnum til viðtakandi ritara í lok starfsársins.
 |
| **Mælanlegur árangur** | * Mánaðarskýrslum skilað fyrir hver mánaðamót.
* Verkefnaskýrslur uppfærðar eftir hvert verkefni / fjáröflun.
* Upplýsingar um klúbbfélaga netföng, símanúmer o.fl. eru í lagi.
* Ný stjórn skráð hjá Lions bæði á Íslandi og MyLCI.
* Ársskýrslu skilað fyrir 15. maí til Lionsskrifstofunnar.
 |
| **Ákjósanlegir eiginleikar** | * Fær um að nota tækni, tölvupóst, Word og samskiptaforrit eins og Zoom, og aðra samfélagsmiðla.
* Hefur gott vald á íslensku og ensku, kann að skrifa fundargerðir.
* Þekkir það efni sem er á lions.is
 |

Útg. 27/5/2021