

Uppdragsbeskrivning **Sekreterare**

Du har fått förtroendet att representera dina kollegor på din arbetsplats. Tillsammans med tusentals andra förtroendevalda är du en viktig del av den svenska modellen och är med och spelar roll för utvecklingen av dina egna och medlemmarnas arbetsvillkor.

Fackförbundet STs uppgift är att arbeta för ökad facklig styrka och stärkt sammanhållning och solidaritet på arbetsplatsen. Vi finns också till för att företräda och tillvarata medlemmarnas fackliga intressen. Det här arbetet börjar med att lyssna. Det är dina och andra förtroendevaldas samtal med medlemmar som lägger grunden för Fackförbundet STs arbete.

Som förtroendevald är du dina kollegors representant på din arbetsplats, men också ambassadör för Fackförbundet ST. En annan viktig del av ditt uppdrag är att engagera och leda andra i det fackliga arbetet. För att lyckas behöver du ta ansvar för att förstå ditt uppdrag, se till att du har bra förutsättningar att kunna utföra det – och ofta prioritera bland olika uppgifter.

Nedan hittar du en generell beskrivning av rollen som sekreterare. Uppdragsbeskrivningen är tänkt att kunna användas oavsett om du har ett uppdrag på klubb-, sektions-, eller avdelningsnivå. Exakt hur uppdraget ser ut där du jobbar beror på hur det fackliga arbetet är organiserat på din arbetsplats. Därför är det viktigt att du pratar med din närmsta styrelse innan du sätter igång.

Fyra huvuduppgifter

Oavsett uppdrag har alla förtroendevalda fyra huvuduppgifter: att kommunicera med, engagera, värva och stödja medlemmar. Vi finns till för våra medlemmar och för att stärka deras intressen på arbetsplatsen.

Rollen som sekreterare

Som sekreterare spelar du en viktig roll i arbetet med att styrelsens dokumentation och protokoll hålls i god ordning. Det här är viktigt både för att ni ska kunna utvärdera tidigare arbete, men också för att kunna planera inför framtiden.

Det brukar vara du som sekreterare som kallar till styrelsemöten och skriver mötesprotokoll under själva mötet.



Nedan ges exempel på uppgifter som ingår i rollen som sekreterare.

- Sända ut kallelse, dagordning och övrigt material till styrelsen inför möten
- Föra protokoll vid styrelsemöten och distribuera färdiga protokoll
- Diarieföra inkomna handlingar och arkivera originalhandlingar

Stöd i ditt uppdrag

Fackförbundet ST erbjuder en introduktionsutbildning som vänder sig till dig som är ny som förtroendevald. Därefter finns vidareutbildningar för olika uppdrag och arbetsuppgifter.

Din närmsta styrelse har ansvar för att introducera dig i ditt uppdrag och att i samråd med dig och arbetsgivaren se till att du får rätt förutsättningar att utföra det. Prata med din närmsta styrelse om vilket stöd du kan få och om det genomförs utbildningar eller andra aktiviteter lokalt.

