

Profil Sekretario

Un sekretario ta keda karekteristiká komo e memoria di un fundashon. E funshon di sekretario ta un di e pilarnan atministrativo di e fundashon. E sekretario ta karga responsabilidad pa kolektá, organisá i warda informashon. E sekretario mester ta tambe na altura di tur loke ta pasa den e fundashon pa asina e por atendé tur e nesesidatnan di e fundashon.

Naturalmente ta importante ku e sekretario tin konekshon ku e fundashon. Banda di esei tin algun kualidat i abilidad ku ta importante pa e funshon di sekretario. Si bo tin plaser den pèn ku papel, bo ta rasonabel ordená i si bo ta gusta ta e araña den nèshi di informashon, e funshon di sekretario ta pa bo.

General

- Tin kualidatnan di maneho en general i tin algun aña di eksperensia komo lider den un organisashon.
- Promové e meta di e fundashon.
- Tin abilidadnan ku mester pa representá e fundashon eksternamente.
- Ta disponé di sufisiente abilidad pa komuniká tantu por eskrito komo bokal; ábil ku internet, e-mail i medionan sosial.
- Por duna kontenido huntu ku otro miembronan di direktiva na implementashon i supervishon di maneho di e fundashon.
- Ta den posishon pa traha komo tim ku otro miembronan di direktiva, ta parti di e tim i ta aktivamente interesá den tur loke ta biba i sosodé den e fundashon.
- Por pensa den término di maneho i for di un perspektiva makro i por konbertí e pensamentu den maneho, proposishon i aktividatnan konkreto di/den e fundashon.
- Ta dispuesto i kapas pa karga responsabilidad pa un funshon i por sirbi e maneho di direktiva tantu paden komo pafó di e fundashon.
- Por atendé ku informashon konfidenshal.

Spesífiko

E sekretario tin 3 tarea prinsipal

- Traha i mantené un struktura di informashon
- Preparashon di reunionnan den konsulta ku presidente; traha relatonan i kontestá kartanan ku drenta
- Vigilá kumplimento ku reglanan administrativo

E sekretario ta pa definishon e persona ku ta sòru pa produsí i entregá tantu informashon interno i eksterno. Mesun kos ta konta pa plan di trabou i relato di aña.

Komo sekretario lo bo partisipá na un reunion mensual di direktiva i tambe un òf dos reunion mas dependiente di otro proyekto òf sitanan ku "stakeholders". Bo tin oportunitat di krese komo persona i den parti maneho partisipando na trainingnan di liderazgo i empoderashon. Bo ta partisipá na eventonan sosial i posibilidat pa interkambio internashonal.

Uzo di tempu: E tempu ta keda uza pa siman na propio deskreshon. Formalmente un sekretario mester tene su mes na e planifikashon di aña palabra, na e reunionnan mensual i otro palabrashonnan hasi den direktiva.