# C:\Users\mak\Downloads\Loggor\Röd_72ppi.pngSekreterarens ansvarsområde

ÖSK

**Arbetsbeskrivning för Sekreterare och vice sekreterare**

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra huvudstyrelsens möten, distribuera och arkivera protokollen på anvisad plats på laget.se.

# Arbetsformer

Sekreteraren har en roll i huvudstyrelsen och arbetar både mot huvudstyrelsen, med dess ingående ledarmoter, för ÖSK samt mot styrelserna med dess underfunktioner i sektionerna.

# Arbetsuppgifter

* Skriva protokoll
* Synliggöra styrelseprotokoll genom att lägga upp protokoll på laget.se
* Distribuera protokoll till huvudstyrelsens medlemmar
* Allmänt dokumenthanteringsansvarig
	+ dokumentstruktur, uppläggning av dokument på laget.se

# Vice sekreterarens arbetsområde

## Ansvarsområde

Vice sekreterare i ÖSK är även vice Tekniskt webbstöd på laget.se.

# Övrigt

Stöd dokument för sekreteraren:

1. Mall för protokoll på huvudstyrelsen sida på laget.se
2. Länk till föreningssida för sekreterare: <https://forening.se/fortroendevalda/styrelsen/sekreterare/>