



AMP BESKRYWING

AMP TITEL	Sekretaresse
INSTANSIE	Apiesrivier Landelike BBV

DOEL VAN AMP

Om op te tree as die verkose sekretaresse van die Apiesrivier Landelike BBV en om te same met die uitvoerende komitee en bestuur en die verskillende strukture waaruit daar voortvloeiende aksies is, doeltreffend te bestuur.

SLEUTELVERANTWOORDELIKHEDE

Beplanning, organisering, leiding en beheer van alle take soos vervat in die Apiesrivier Landelike BBV grondwet, wet 101 van 1998 op veld- en bosboubrande en verwante wetgewing en aktiwiteite van die brandvereniging van die Apiesrivier Landelike BBV gebied.

BESKRYWING VAN TAKE

Beplanning

- Deelname aan die jaarlikse proses van beplanning ten einde die nodige doelwitte, take en hulpbronne te bepaal wat daartoe sal lei dat die doel van die amp bereik word.
- Gesamentlike beplanning rondom die BBV se begroting, jaarprogram en gebeurlikheidsplanne.
- Rekordhouding van die bogenoemde twee punte.

Organisering

- Stel in samewerking met die voorsitter die sakelys vir die verskillende BBV vergaderings op aan die hand van korrespondensie, take en navrae wat ontvang is.
- Stel die BBV-uitvoerende komitee, betsuur en lede in kennis van die vergaderings.
- Sien toe dat die presensielys ingevul word tydens BBV vergaderings en op lêr gehou word.
- Stuur 'n notule en sakelys uit aan die uitvoerende komitee en bestuur.
- Stuur 'n notule en sakelys uit aan die lede vir die algemene jaarvergadering.



- Vestiging van goeie samewerkende verhoudinge met toepaslike instansies en belangegroep ten einde om die BBV se funksie doeltreffend te kan uitvoer.
- Ondersteuning aan die voorsitter in 'n administratiewe hoedanigheid.
- Behartig alle korrespondensie aangaande besluite wat by 'n vergadering geneem is, behalwe in gevalle waar take aan spesifieke persone opgedra is;
- Stel 'n liasseerstelsel van al die BBV se korrespondensie saam en bewaar sodanige korrespondensie vir rekordhouding.
- Verseker dat die voorsitter die BBV vergaderings se goedgekeurde notules onderteken en liaseer die getekende dokumente.
- Stel die lede in kennis van vergaderings soos per ALBBV grondwet.
- Bevestig deelname van lede aan die vergaderings.
- Verseker dat alle punte van die sakelys vanaf die bestuurslede ontvang word.
- Om gereelde kommunikasie aan die lede uit te stuur in samewerking met die uitvoerende komitee en bestuur.
- Stel 'n operasionele plan saam om die administratiewe behoeftes van die BBV aan te spreek.
- Hou die BBV-ledelys by insamewerking met die tesourier.

Leiding

- Motivering van bestuurs-, portefeulje- en BBV-lede om die take te verrig.
- Bevorder uitbou van die BBV se ledebasis.

Beheer

- Notuleer besluite wat d.m.v. Whatsapp goedgekeur is, deur 'n mederheid goedkeuring (50% plus 1) van die bestuur.
- Implementering van 'n deeglike rekordhoudingstelsels om toekomstige besluitneming te vergemaklik, byvoorbeeld 'n besluiteregister waar die besluite genommer is.
- Keur betalings en kwotasie goed kragtens die uitvoerende komitee en bestuursvergadering se goedkeuring.
- Hersiening van die reëls en regulasies van die BBV in samewerking met die uitvoerende komitee en bestuur.



- Wanneer die sekretaresse bedank moet hy/sy alle korrespondensie, bates en enige ander toerusting aan die BBV bestuur te oorhandig.
- Die sekretaresse moet ook 'n amptelike oorhandiging doen van sy amp.
- Die amptelike e-pos besonderhede moet ook aan die bestuur gegee word.

VEREISTES VIR DIE AMP

1. Die sekretaresse moet opleiding in brandbestryding en -toerusting hê.
2. Goeie mense verhoudings hê.
3. Toegang hê tot internet, bbv e-pos en Whatsapp en rekenaargeletterd wees.
4. Moet 'n gereelde radio gebruiker wees.

PERSOONLIKE EIENSKAPPE/VAARDIGHEDE

Ondervinding

- Adminstratiewe agtergrond
- Skakeling met individue en groepe waar die bou van verhoudings noodsaaklik is.
- Vorige blootstelling aan sekretariële pligte met inbegrip van beplanning, organisering , leiding en beheer.
- Ondervinding met veldbrande

Vaardighede/Eienskappe

- Goeie adminstrasie vermoë.
- Goeie organiserings vermoë.
- Leierskap.
- Goeie kommunikasie vaardighede, beide gesproke en geskrewe.
- Kundig in die hantering van interpersoonlike konflik.
- Diensvaardige oriëntasie.
- Bereid wees om te help met nood.



AMP BEKLEËR	
AMP BESKRYWING GETEKEN OP	

HANDTEKENING VAN AMP BEKLEËR	
AANVANGSDATUM VAN AMP BESKRYWING	
HERSIENINGSDATUM VAN AMP BESKRYWING	Jaarliks tydens die beplanningsessie