



# מזכירות הוועידה

מעודכן ל: דצמבר 2020

## הגדרה כללית ותחומי אחריות

חבר בוועידה האחראי על הניהול השוטף של הוועד המנהל ושל העמותה כולה. אחריות לתכלול את משימות חברי הוועד המנהל ולוודא ביצוע ועמידה ביעדי הארגון. נוסף על כך, המזכיר אמון על גיוס תרומות ועיסוק בקולות קוראים בשיתוף הגזבר.

## מטרות

1. קביעה וניהול של ישיבות הוועד המנהל והאסיפה הכללית.
2. מעקב אחר ביצוע המשימות של בעלי התפקידים השונים בארגון.
3. "ראייה קדימה"- תכנון העבודה והמשימות לטווח הרחוק.
4. אחריות על גיוס תרומות ועבודה עם הגזבר בנושא קולות קוראים.

## היקף עשייה

5-6 שעות שבועיות, פגישת ועידה אחת לחודש והגעה לאירועים והפעילויות השונות במהלך השנה.

## עוגני לו"ז

אסיפה כללית פעם בשנה, ישיבות ועד מנהל פעם בחודש, אירועים מסורתיים/ אירועי שיא של הארגון.

## הערות

1. דרישות תפקיד: יכולות ניהול, שליטה ובקרה בתחומים רבים במקביל, יכולת הסתכלות רחבה והבנת צרכי הבוגרים/ות.
2. יחס לתפקידים אחרים - התפקיד דורש יחסית זמן רב אך יש לזכור כי אינו מתמקד בנושא ספציפי, פחות עבודה לפי "רגעי שיא" ויותר עבודה יום-יומית.