



Rollbeskrivning gruppsekreterare

Som gruppsekreterare har du ett viktigt och roligt uppdrag i Amnesty! Du är ledare för din aktivistgrupp och kontaktperson för gruppen både externt och internt. Det är i första hand du som tar reda på och får information om vad som är på gång i organisationen och som förmedlar det vidare till resten av gruppen. Tillsammans med anställda driver du på din grupp att bedriva effektiv aktivism för att Amnesty ska bli en stark röst lokalt!

Rollen är för dig som:

- Vill utveckla dina ledaregenskaper
- Har ett engagemang för mänskliga rättigheter
- Har möjlighet att regelbundet kommunicera med gruppens medlemmar
- Är en organiserad person som gärna samarbetar med andra, sammankallar till möten och som är bra på att planera och genomföra aktiviteter
- Vill bidra till Amnestys arbete för mänskliga rättigheter

Varför är detta viktigt?

- För att det ska finnas en person som kan se till att alla i gruppen hjälps åt och att gruppens arbete flyter på, samt möjliggör att gruppens formella åtaganden uppfylls (såsom rapportering, ekonomisk redovisning etc).
- För att det ska finnas en tydlig kommunikationsväg mellan din grupp och resten av organisationen

Vad får du som gruppsekreterare?

- Vara del av en global människorättsrörelse
- Möjliggöra andras engagemang
- Stöd från sekretariatet
- Utbildning i uppdraget och om våra aktuella kampanjer
- Kunskap om mänskliga rättigheter
- Kunskap om organisering

Gruppsekreterarens huvudsakliga ansvar:

- Kalla till möten
- Planera gruppens arbete (kampanjer och aktioner) tillsammans med dess medlemmar
- Fördela roller och arbetsuppgifter inom gruppen tillsammans med dess medlemmar
- Hitta sätt att få in nya medlemmar i gruppen tillsammans med dess medlemmar
- Samarbeta med anställd personal
- Sprida informationen från sekretariatet till resten av gruppen,
- Se till att gruppen känner till de utbildningar och möten som Amnesty erbjuder aktivister
- Det huvudsakliga ansvaret för att samordna gruppens verksamhetsplanering och annan rapportering som ska skickas vidare till sekretariatet

Det är viktigt att gruppsekreteraren ser till:

Att gruppen har en kassör/kassaansvarig som sköter gruppens bokföring och sammanställer en ekonomisk årsrapport (kassaboken finns till er hjälp)

Att gruppen utser en utomstående person som granskar gruppens ekonomi

Att gruppen håller koll på eventuella insamlingsbössor

Att gruppen rapporterar till organisationen om sin verksamhet

Att be om hjälp om gruppen får problem. Din regionala verksamhetsutvecklare finns alltid här för dig och din grupp!