



Vänsterpartiet Botkyrka

2014-11-10

Politisk sekreterare

Tjänstebeskrivning/arbetsuppgifter

Arbetstiden förläggs i samråd med gruppledare

Kommunalpolitiskt arbete

Pol. sek. bistår gruppledaren och övriga i den kommunala gruppen med administrativt och politiskt stöd i deras kommunalpolitiska arbete.

Förberedelse av gruppmöte inför kommunfullmäktiges möten

- Kallelse, dagordning och handlingar
- Bjuda in ev. gäster
- Ordna fika
- Föra minnesanteckningar
- Verkställa ev. beslut
- Säkra närvaro på fullmäktiges möten

Hålla sig översiktligt informerad om ärenden i nämnder, styrelser och beredningar.

- delta i KS-beredning (tisdag f.m.), budgetberedning (särskild mötesplan) och SVMP-möten (tisdag e.m.) samt möten med den politiska ledningsgruppen (PLG) och presidiummöten,
- vid behov närvara vid KS-möten, möten med KS-beredningarna och kommunfullmäktige,
- vid behov uppmärksamma berörda ledamöter på viktiga ställningstaganden, ta fram ytterligare information, lyfta frågor till gruppledare/gruppmöte etc.,
- ha tillgång till aktuella sammanträdeshandlingar.

Delta i samordningen av de tre majoritetspartiernas arbete tillsammans med övriga politiska sekreterare.

- förebereda SVMP-mötena på tisdagar
- förbereda PLG- och presidiummöten
- ta fram förslag på gemensamma utspel, artiklar, insändare osv.
- ta fram förslag till ordförandeförslag (när det inte görs av förvaltningen) och interpellationssvar

Planera och arrangera verksamhets- och företagsbesök för gruppledare och övriga.

Ta fram förslag till och arrangera utbildningar för den kommunala gruppen.

Delta i samverkan mellan Vänsterpartiets kommunala grupper på Södertörn och i distriktet.

Partiföreningen

Bistå ordföranden och styrelsen med administrativt och politiskt stöd.

- när det behövs delta på styrelsemöten och medlemsmöten
- verkställa styrelsens beslut (när så beslutas)
- på kassörens uppdrag sköta bokföring och betalningar
- på kassörens uppdrag ta fram förslag till budget och bokslut
- regelbundet rapportera till styrelsen om föreningens ekonomiska ställning och vid behov föreslå åtgärder
- Hålla kontakt med distriktsexpedition och partikansli
- Tillsammans med ordförande förbereda dagordning för styrelse- och medlemsmöten
- Sända ut Röde Botvid med kallelse till medlemsmöte
- Föreslå och organisera utåtriktade partiaktiviteter
- Utarbeta förslag till och organisera studier
- Föreslå politiska initiativ