

Vesterbro Lokaludvalg

– basismodel for sekretariatets opgaver og øvrige forpligtelser

- Forberedelse af lokaludvalgsmøder
 - Dagsorden – indstillinger, problematik mv. og sammensætning. (skrives + sendes til Niels for godkendelse + offentliggøres)
 - Hjemmesideredigering
 - Dialog/møde med fagudvalg og formandskab/forretningsudvalg
 - Indsamling af materiale
 - Kopiering og udsendelse (Suppleanterne modtager materialet elektronisk, Vesterbrobladet på papir)
 - Lokale og forplejning
 - Afbud og indkaldelse af suppleanter
 - Annoncering af møder

- Opfølgning på udvalgsmøder
 - Beslutningsprotokol (skrives + sendes til Niels for godkendelse + offentliggøres)
 - Opfølgning på beslutninger
 - Hjemmesideredigering

- Administrativ og redaktionel behandling af høringer og høringsvar
 - Modtagelse af høringer
 - Videreformidling af høringer til Fagudvalg (og formandskab)
 - Læg på hjemmesiden
 - Redaktionel behandling af høringsvar og udsendelse

- Samarbejde med fagforvaltninger
 - Videreformidling af fagforvaltningernes henvendelser vedr. konkrete projekter til FU/fagudvalg
 - Hjælp til identificering af lokale samarbejdspartnere på Vesterbro (hvem skal involveres)
 - Dialog med fagforvaltninger vedr. håndtering af lokal proces
 - Mødekoordinering
 - Hjemmeside

- Administrativ behandling af puljemidler
 - Modtagelse af ansøgninger. Registrering og journalisering
 - Videreformidling af ansøgninger til fagudvalg og/eller formandskab/forretningsudvalg
 - Administrativ behandling af ansøgninger – formelle retningslinier, er der budget med etc.
 - Redaktionel behandling af indstilling til lokaludvalgets behandling
 - Tilsagnsskrivelser/afslagsskrivelser til ansøgerne
 - Opfølgning på aktiviteterne i forhold til formelle retningslinier/gennemgå evalueringsrapporter
 - Regnskab og udbetaling

- Fagudvalg

- Koordinering og spotning af fælles snitflader og interesseområder
- Opsamling på mødevirksomhed
- Diverse hjælp til fx større arrangementer/aktiviteter
- Støtte ved særlige behov

- Administration
 - Budget og regnskab, herunder månedlig budgetopfølgning til LU, samt CSB
 - Kontorartikler og andet materiale
 - Forplejning i mødelokalet (kaffe, te, vand)
 - Medlemslister
 - Hjemmesideredigering

- Kommunikation og strategi
 - Hjemmeside
 - Borgerhenvendelser og henvendelser fra andre aktører
 - Samarbejde med Vesterbrobladet
 - Synliggørelse af Lokaludvalgene
 - Metodeudvikling (nærdemokrati, borgerinddragelse)

- Mødeaktiviteter
 - Lokaludvalgsmøder
 - Forretningsudvalgsmøder
 - Erfamøder med øvrige udvalgssekretærer 1 gang pr. måned
 - Møde i Økonomiforvaltningen, Center for Sikker By (LUS), 1 gang pr. måned
 - LUFT (Lokaludvalgsformandstræf – udvalgssekretærene deltager på skift)
 - Kompetenceudvikling (10% af alle medarbejders tid i Økonomiforvaltningen skal bruges på kompetenceudvikling)

- Ledelse
 - Ansvarlig for ugentlige koordinationsmøder i sekretariatet
 - Ledelse og fordeling af opgaver
 - MUS-samtaler
 - Sparring på opgaver
 - Dialog med de to formandskaber om drift af sekretariatet