

Distriktssekretær

Primære opgaver:

- Aflaste guvernøren med administrative opgaver, hvor det er hensigtsmæssigt
- Medvirke ved udarbejdelse af guvernørens informationsmateriale, korrekturlæsning mv.
- Indgå i samarbejde med distriktets webmaster, DICO og nyhedsredaktør omkring udsendelse af meddelelser
- Vedligeholde oplysninger og informationer om distriktets aktiviteter på distriktets hjemmeside i samarbejde med distriktets webmaster
- Udføre andre småopgaver til aflastning af guvernør og distriktsledelse

Distriktssekretæren udnævnes af DGE for en 1-årig periode (guvernøråret)