



בחירת בעלי תפקידים לוועדת השרות האזורית מרכז לשנת 2017

תפקיד	תקופת ניקיון	דרישות התפקיד	ניסיון בשרות	תיאור תפקיד
יו"ר וש"א	חמש שנים ומעלה	כושר מנהיגות גבוה. בעל יכולת ארגונית וניהולית, בעל בהירות מחשבה ורוח שלווה, מומלץ ידע בהפעלת מחשב.	חייב להיות בעל ניסיון בשירות כסגן יו"ר או יו"ר של אחת מתתי הוועדות במחוז או באזור אחר לפחות שנה אחת ו/או היה חלק מוועדת היגוי של וש"א במשך 6 חודשים לפחות. , יו"ר אזור או יו"ר מאחת מתתי-וועדות השרות המחוזיות בעבר, מעורב ופעיל באחת מתתי הוועדות באחת מחמש השנים האחרונות.	<ol style="list-style-type: none"> להשתתף בעל פגישות וש"א ושל ועדת ההיגוי. מנהל את פגישות ועדת ההיגוי. מנהל את פגישות וש"א, מתחיל ומסיים בזמן. מציג את סדר היום בפני משתתפי וש"א. אחראי על הצגת בעלי זכות ההשתתפות בפגישה. מגן על הפגישה מפני הצעות שברור שאינן רלוונטיות. מנהל את הפגישה על פי הנוהל שנקבע. אחראי על ריכוז הדוחות התקופתיים והשנתיים. מפקח על התקשורת הכללית שעוברת בתוך וש"א. בעל זכות הצבעה על החלטות רק במקרה תיקו. מורשה חתימה על מסמכים בנקאיים. אחראי על העניינים המשפטיים של וש"א. משמש כאיש קשר עם הרשויות.
סגן יו"ר וש"א	חמש שנים ומעלה.	בעל כושר ניהול, כושר מנהיגות, בהירות מחשבה ורוח שלווה.	חייב להיות בעל ניסיון בשירות ברמת הקבוצה (שליח קבוצה) או האזור/מחוז	<ol style="list-style-type: none"> להשתתף בכל הפגישות של וש"א ושל ועדת ההיגוי. בהעדר היו"ר, הסגן אחראי לבצע את כל תפקידיו. עוזר ליו"ר בניהול פגישות ועדת היגוי ופגישות וש"א. שומר על קשר עם יו"רים של תתי הוועדות השונות, מודע לפעילותם ומתאם ביניהם. במידת הצורך, עליו להשתתף בפגישות של תתי ועדות. אחראי על ניהול רישום מדויק של הצעות לדיון, הצעות החלטה ותוצאות החלטה. במידה וחסר יו"ר בתת ועדה כלשהי, סגן היו"ר משמש כיו"ר זמני של אותה תת ועדה. מורשה חתימה על מסמכים בנקאיים.
גזבר וש"א	חמש שנים ומעלה.	בעל עבודה ו/או הכנסה קבועה, בעל יכולת טובה בניהול הכספים שלו, מומלץ שיהיה בעל מיומנויות בעבודה עם מחשב, ללא הגבלות בנקאיות (עיקול, חשבון מוגבל)	בעל ניסיון בניהול כספי החברותא ברמת הקבוצה (גזבר קבוצה) או האזור/מחוז	<ol style="list-style-type: none"> להשתתף בכל פגישות וש"א וועדת ההיגוי. בהעדר יו"ר, סגן יו"ר, שליח אזור ומזכיר, הגזבר אחראי על ניהול פגישת וש"א. אחראי על המשאבים הפיננסיים של וש"א. מנהל את חשבון הבנק של וש"א. משלם חשבוניות, מקבל ומפקיד תמיכות שמתקבלות. מנהל תיעוד של הכנסות והוצאות.



תפקיד	תקופת ניקיון	דרישות התפקיד	ניסיון בשרות	תיאור תפקיד
				<p>7. מגיש לוש"א דוח חודשי כתוב שבו מפורטים הכנסות, הוצאות ויתרה, וכן צפי להוצאות עתידיות. אל הדוח יצורפו דוחות בנקאיים עדכניים.</p> <p>8. אחראי על מתן צ'קים, אחראי לאסוף קבלות על הוצאות וש"א.</p> <p>9. בתחילת השנה מכין את התקציב השנתי של וש"א, בצרוף תקציבים של תתי ועדות.</p> <p>10. עובד בתיאום ובשיתוף פעולה עם רו"ח של וש"א.</p> <p>11. מנהל את ענייני הגזברות על פי נוהל קבוע.</p> <p>12. אחראי להעברה כספים בהתאם להחלטות שנעשו בוש"א.</p> <p>13. מורשה חתימה על מסמכים בנקאיים ומשמש איש קשר עיקרי עם הבנק.</p> <p>14. אחראי לעדכן במידת הצורך את הבנק על שינויים של מורשי חתימה בוש"א.</p>
סגן גזבר וש"א	ארבע שנים	בעל עבודה ו/או הכנסה קבועה, בעל יכולת טובה בניהול הכספים שלו. מומלץ שיהיה בעל ידע ומיומנות בעבודה במחשב, צריך להיות ללא הגבלות בנקאיות (עיקול, חשבון מוגבל וכו').	חייב להיות בעל ניסיון בניהול כספי החברות ברמת הקבוצה (גזבר קבוצה) או אזור/מחוז.	<p>1. להשתתף בכל הפגישות של וש"א ושל ועדת ההיגוי.</p> <p>2. לעזור לגזבר בכל תפקידיו, ובמקביל, ללמוד את התפקיד.</p> <p>3. בהעדר גזבר, סגן גזבר אחראי לבצע את כל תפקידיו.</p>
מזכיר וש"א	שנתיים ומעלה.	בעל יכולות משרדיות, כושר ניהול תיקיות מסמכים, עבודה עם מחשב, הכרה של מבנה השירות	בעל ניסיון בשירות ברמת הקבוצה (שליח קבוצה) או האזור/מחוז.	<p>1. להשתתף בכל פגישות וש"א ושל ועדת ההיגוי.</p> <p>2. בהעדר יו"ר, סגן יו"ר ושליח אזורי, אחראי על ניהול פגישת וש"א.</p> <p>3. מנהל רישום מדויק של כל התהליכים של פגישות ועדת ההיגוי ופגישות וש"א.</p> <p>4. אחראי לשלוח תוך שבוע ימים את פרוטוקול הפגישה האחרונה ואת רשימת המשתתפים העדכנית לחברי ועדת ההיגוי לאישור, ואח"כ מפיץ שליחי הקבוצות.</p> <p>5. עורך רשימת נוכחות של המשתתפים.</p> <p>6. משמש כאיש קשר בין ועדת ההיגוי ושאר המרכים של וש"א.</p> <p>7. אחראי על ניהול ארכיון המכיל מסמכים ודוחות של תתי ועדות.</p> <p>8. אחראי על הפקה וחלוקה של דוחות וש"א לכל בעלי התפקידים.</p> <p>9. אחראי על עדכון וניהול רישום הפרטים של שליחי קבוצות וחברי תתי ועדות.</p> <p>10. מנהל ומעדכן תיקייה שמכילה קווי מנחה, הצעות להחלטות והחלטות שונות.</p>



תפקיד	תקופת ניקיון	דרישות התפקיד	ניסיון בשרות	תיאור תפקיד
				11. עליו לשמור על סדר במסמכים ולהיות נכון להגיש כל מסמך על פי בקשה. 12. בסיום תפקידו, אחראי להעביר למחליפו תיק מסמכים מסודר ומאורגן.
יו"ר מידע לציבור	חמש שנים לפחות	בעל כושר התבטאות, בעל מראה מסודר. בקיאות ב-12 המסורות שלנו, בעקרונות ומבנה השירות. יכולת ויתור על האנונימיות האישית שלו. כושר ארגון ומנהיגות. קשרים בין אנשיים טובים.	היה סגן יו"ר אזור או יו"ר מאחת מתתי-וועדות השרות המחוזיות בעבר, מעורב ופעיל באחת מתתי הוועדות בשנים האחרונות.	
יו"ר מוסדות ובתי סוהר	חמש שנים לפחות.	יכולת ארגון גבוהה. האצלת סמכויות לאנשים המתאימים. אמינות ויושר.	היה בעל תפקיד בוועדת מב"ס באחת מחמש השנים האחרונות.	
יו"ר ועדת תיאום ופיתוח חברותא	ארבע שנים לפחות.	בקיאות במסורות, מבנה ועקרונות השרות.	היה סגן יו"ר אזור או יו"ר מאחת מתתי-וועדות השרות המחוזיות בעבר, מעורב ופעיל באחת מתתי הוועדות בשנים האחרונות.	
יו"ר תרבות	ארבע שנים לפחות.	יכולת ארגון וכושר מנהיגות.	היה סגן יו"ר אזור או יו"ר מאחת מתתי-וועדות השרות המחוזיות בעבר, מעורב ופעיל באחת מתתי הוועדות בשנים האחרונות.	
יו"ר ספרות	ארבע שנים לפחות.	יכולת ארגון וניהול כספי, ידע בהפעלת מחשב	היה מעורב בוועדת ספרות בעבר.	
שליח וש"א (חבר וש"מ)	שלוש שנים לפחות	מכיר את מבנה השירות של NA ככלל ואת מבנה השירות המקומי בפרט.	חייב להיות בעל ניסיון בהעברת קול מצפון הקבוצה (שימש כשליח קבוצה)	1. להשתתף ביחד עם סגן שליח בכל פגישות וש"א, ועדת ההיגוי ובפגישות השליחים בוש"מ. 2. אחראי לספק דוח כתוב שמפרט את פגישת השליחים בוש"מ. 3. לדווח לוש"א על דוחות רלוונטיים שהמחוז מפיץ. 4. להביא פליירים ופוסטרים מוש"מ לוש"א ולהפץ. 5. להיות קשוב, לעזור ולתת מניסיונו לכל המרכבים בוש"א.
סגן שליח וש"א	שנתיים לפחות	נכונות לשרת שנתיים בתפקיד 24 חודשים), שנה ראשונה כמ"מ (סגן) ושנה שנייה כשליח וש"א, וזאת לאחר הליך קבלת אמון בבחירות השנתיות של וש"א. מכיר את מבנה השירות של NA ככלל ואת מבנה השירות המקומי בפרט.	חייב להיות בעל ניסיון בהעברת קול מצפון הקבוצה, היה בעבר שליח קבוצה בוש"א.	1. להשתתף ביחד עם השליח בכל הפגישות של וש"א, ועדת ההיגוי ובפגישות השליחים בוש"מ. 2. בהעדר שליח אזורי, סגן השליח ממלא את כל תפקידיו.
יו"ר כנס	חמש שנים לפחות	כושר ארגוני, מנהיגותי וניהולי, בקיאות במסורות והכרת מדריכי הכנסים השונים.	מעורב בשרות באחת הוועדות של הכנסים הקודמים בתור יו"ר או סגן יו"ר.	



Narcotics Anonymous®

מכורים אנונימיים

ועדת שירות אזורית מרכז

תפקיד	תקופת ניקיון	דרישות התפקיד	ניסיון בשרות	תיאור תפקיד
פותחן וקניין	שנה לפחות			

הסרת אמון מבעל תפקיד:

האמון יוסר מבעלי תפקידים במקרים הבאים:

1. מעידה או חזרה לשימוש.
2. מעילה בכספי א.נ.א.י.
3. לא השתתף, לא דיווח, לא שלח ממלא מקום ב-3 פגישות רצופות של ו"א או ו"ש"ם.
4. לא עמד בדרישות התפקיד.