

בחירת בעלי תפקידים לוועדת השרות האזורית מרכז לשנת 2020

תפקיד	תקופת ניקיון	דרישות התפקיד	ניסיון בשרות	תיאור התפקיד
יו"ר וש"א	חמש שנים	כושר מנהיגות גבוה. בעל יכולת ארגונית וניהולית, בעל בהירות מחשבה ורוח שלווה, מומלץ ידע בהפעלת מחשב.	בעל ניסיון בשירות כסגן יו"ר או יו"ר של אחת מתתי הוועדות במחוז או באזור במשך לפחות שנה אחת ו/או היה חלק מוועדת היגוי של וש"א במשך 6 חודשים לפחות - במהלך החמש שנים האחרונות.	<ol style="list-style-type: none"> להשתתף בכל פגישות וש"א ועל 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 הנהל שנקבע. אחראי על ריכוז הדוחות התקופתיים והשנתיים. מפקח על התקשורת הכללית שעוברת בתוך וש"א. בעל זכות הצבעה על החלטות רק במקרה תיקון. מורשה חתימה על מסמכים בנקאיים. אחראי על העניינים המשפטיים של וש"א. משמש כאיש קשר עם הרשויות.
סגן יו"ר וש"א	חמש שנים	בעל כושר ניהול, כושר מנהיגות, בהירות מחשבה ורוח שלווה.	בעל ניסיון בשירות ברמת הקבוצה (שליח קבוצה) או האזור/מחוז.	<ol style="list-style-type: none"> להשתתף בכל הפגישות של וש"א ועל 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	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 חשבונות, מקבל ומפקיד תמיכות שמתקבלות. מנהל חיעוד של הכנסות והוצאות. מגיש לוש"א דוח חודשי כתוב שבו מפורטים הכנסות, הוצאות ויתרה, וכן צפי להוצאות עתידיות. אל הדוח יצורפו דוחות בנקאיים עדכניים. אחראי על מתן צ'קים, אחראי לאסוף קבלות על הוצאות וש"א. בתחילת השנה מכין את התקציב השנתי של וש"א, בצרף תקציבים של תתי ועדות. עובד בתיאום ובשיתוף פעולה עם רו"ח של וש"א. מנהל את ענייני הגזברות על פי נוהל קבוע. אחראי להעברה כספים בהתאם להחלטות שנעשו בוש"א. מורשה חתימה על מסמכים בנקאיים ומשמש איש קשר עיקרי עם הבנק. אחראי לעדכן במידת הצורך את הבנק על שינויים של מורשי חתימה בוש"א.
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').	בעל ניסיון בניהול כספי החברותא ברמת הקבוצה (גזבר קבוצה) או אזור/מחוז.	<ol style="list-style-type: none"> להשתתף בכל הפגישות של וש"א ועל ועדת היגוי. לעזור לגזבר בכל תפקידיו, ובמקביל, ללמוד את התפקיד. בהעדר גזבר, סגן גזבר אחראי לבצע את כל תפקידיו.
מזכיר וש"א	שנתיים	בעל יכולות משרדיות, כושר ניהול תיקיות מסמכים, עבודה עם מחשב, הכרה של מבנה השירות	בעל ניסיון בשירות ברמת הקבוצה (שליח קבוצה) או האזור/מחוז.	<ol style="list-style-type: none"> להשתתף בכל פגישות וש"א ועל ועדת ההיגוי. בהעדר יו"ר, סגן יו"ר ושליח אזורי, אחראי על ניהול פגישת וש"א. מנהל רישום מדויק של כל התהליכים של פגישות ועדת ההיגוי ופגישות וש"א. אחראי לשלוח תוך שבוע ימים את פרוטוקול הפגישה האחרונה ואת רשימת המשתתפים העדכנית לחברי ועדת ההיגוי לאישור, ואח"כ מפיץ לשליחי הקבוצות. עורך רשימת נוכחות של המשתתפים. משמש כאיש קשר בין ועדת ההיגוי ושאר המרכים של וש"א. אחראי על ניהול ארכיון המכיל מסמכים ודוחות של תתי ועדות. אחראי על הפקה וחלוקה של דוחות וש"א לכל בעלי התפקידים. אחראי על עדכון וניהול רישום הפרטים של שליחי קבוצות וחברי תתי ועדות. מנהל ומעדכן תיקייה שמכילה קווי מנחה, הצעות להחלטות והחלטות שונות. עליו לשמור על סדר במסמכים ולהיות נכון להגיש כל מסמך על פי בקשה. בסיום תפקידו, אחראי להעביר למחליפו תיק מסמכים מסודר ומאורגן.
יו"ר מידע לציבור	חמש שנים	בעל כושר התבטאות, בעל מראה מסודר. בקיאות ב-12 המסורות שלנו, בעקרונות ומבנה השירות. נכונות ליתור על האנונימיות האישית שלו. כושר ארגון ומנהיגות. קשרים בין אנושיים 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	יכולת ארגון גבוהה. האצלת סמכויות לאנשים המתאימים. אמיר נות ויושר. יכולת לקבל ולשלוח דוא"ל בצורה סדירה.	היה בעל תפקיד בוועדת מב"ס באחת מחמש השנים האחרונות.	
יו"ר ועדת תיאום ופיתוח חברותא	חמש שנים	בקיאות במסורות, מבנה ועקרונות השרות. יכולת לקבל ולשלוח דוא"ל בצורה סדירה.	היה סגן יו"ר אזור או יו"ר מאחת מתתי-וועדות השרות המחוזיות בעבר, מעורב ופעיל באחת מתתי הוועדות בשנים האחרונות.	
יו"ר תרבות	חמש שנים	יכולת ארגון וכושר מנהיגות. יכולת לקבל ולשלוח דוא"ל בצורה סדירה.	היה סגן יו"ר אזור או יו"ר מאחת מתתי-וועדות השרות המחוזיות בעבר, מעורב ופעיל באחת מתתי הוועדות בשנים האחרונות.	
יו"ר ספרות	חמש שנים	יכולת ארגון וניהול כספי, יכולת לקבל ולשלוח דוא"ל בצורה סדירה.	היה מעורב בוועדת ספרות בעבר.	
שליח וש"א (חבר וש"מ)	שלוש שנים	מכיר את מבנה השירות של אנ-איי ככלל ואת מבנה השירות המקומי בפרט.	בעל ניסיון בהעברת קול מצפון הקבוצה (שימש כשליח קבוצה)	<ol style="list-style-type: none"> להשתתף ביחד עם סגן שליח בכל פגישות וש"א, ועדת ההיגוי ובפגישות השליחים בוש"מ. אחראי לספק דוח כתוב שמפרט את פגישת השליחים בוש"מ. לדווח לוש"א על דוחות רלוונטיים שהמחוז מפיץ. להביא פליירים ופוסטרים מוש"מ לוש"א ולהפץ. להיות קשוב, לעזור ולתת מניסיונו לכל המרכבים בוש"א.
סגן שליח וש"א	שנתיים	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 אנ-איי ככלל ואת מבנה השירות המקומי בפרט.	בעל ניסיון בהעברת קול מצפון הקבוצה, היה בעבר שליח קבוצה בוש"א.	<ol style="list-style-type: none"> להשתתף ביחד עם השליח בכל הפגישות של וש"א, ועדת ההיגוי ובפגישות השליחים בוש"מ. בהעדר שליח אזורי, סגן השליח ממלא את כל תפקידיו.
יו"ר כנס	חמש שנים	כושר ארגוני, מנהיגותי וניהולי, בקיאות במסורות והכרת מדריכי הכנסים השונים.	מעורב בשרות באחת הוועדות של הכנסים הקודמים בתור יו"ר או סגן יו"ר.	
פוחחן וקניין	שנה			



Narcotics Anonymous מכורים אנונימיים

האמון יוסר מבעלי תפקידים במקרים הבאים:

- מעידה או חזרה לשימוש.
- מעילה בכספי אנ.איי.
- לא השתתף, לא דיווח, לא שלח ממלא מקום ב-3 פגישות רצופות של וש"א או וש"מ.
- לא עמד בדרישות התפקיד.