

<b>Organizacja:</b>	<b>Funkcja:</b>	<b>Stopień, imię i nazwisko:</b>
Hufiec Poznań Nowe Miasto Chorągiew Wielkopolska	Z-ca kom. hufca ds. organizacyjnych	hm. Agnieszka Kruś
<b>Misja:</b> Wsparcie instruktorów		<b>Kadencja:</b> 2015 – 2019
<b>Zakres obowiązków:</b>	<b>Prawo podejmowania decyzji:</b>	<b>Kryteria oceny:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zwolywanie spotkań kadry hufca</li> <li>➤ Zwolywanie spotkań Komendy Hufca</li> <li>➤ Kontrola i bieżące uzupełnianie kartotek hufca</li> <li>➤ Nadzór prawidłowej i sprawnej pracy biura hufca</li> <li>➤ Prowadzenie rejestru pieczęci</li> <li>➤ Wypisywanie druków organizacyjnych z chorągwi</li> <li>➤ Współpraca z Hufcowym Administratorem Ewidencji – nadzór Ewidencji</li> <li>➤ Organizowanie zjazdów hufca</li> <li>➤ Współpraca z członkiem KH ds. programu i z szefem HZKK "Ostoja"</li> <li>➤ Organizacja tzw. dyżurów drużyn</li> <li>➤ Wykonywanie innych zadań delegowanych przez Komendanta Hufca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wypisywanie i przysyłanie druków organizacyjnych do Komendy Chorągwi</li> <li>➤ przysyłanie mailowe informacji do kadry hufca (m.in. o spotkaniach funkcyjnych)</li> <li>➤ tworzenie pism, zaproszeń, dyplomów, podziękowań dla organizacji współpracujących z ZHP</li> <li>➤ tworzenie listy dyżurów drużyn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terminowe oddawanie/przysyłanie wymaganych dokumentów/ sprawozdań do KCH</li> <li>➤ Bieżąca korespondencja mailowa</li> <li>➤ Informowanie drogą mailową o spotkaniach kadry hufca co najmniej tydzień przed planowanym spotkaniem</li> <li>➤ Informowanie drogą mailową członków Komendy Hufca i Komisji Rewizyjnej, a także zaproszonych gości o spotkaniach Komendy Hufca - co najmniej 3 dni przed planowanym spotkaniem</li> <li>➤ Terminowe prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji hufca</li> <li>➤ Delegowanie na bieżąco zadań dla Szefa Biura Hufca i Administratora Ewidencji Hufca</li> <li>➤ Zorganizowanie tzw. dyżurów drużyn, przekazywanie informacji o uroczystościach, w których ma być reprezentowany Hufiec (mailowo lub telefonicznie)</li> <li>➤ Terminowe wywiązywanie się z zadań delegowanych przez Komendanta Hufca</li> </ul>
<p><b>Przełożony:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Komendant Hufca</li> </ul> <p><b>Podwładni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Drużynowi</li> <li>➤ Instruktorzy hufca</li> <li>➤ Administrator Ewidencji ZHP</li> </ul>	<p><b>Wsparcie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wsparcie Komendanta Hufca oraz członków komendy</li> <li>➤ Współpraca z szefem biura</li> <li>➤ Komenda Hufca</li> </ul>	<p><b>Wymagany czas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Codziennie ok. 0,5- 1h.</li> </ul>

Szczegóły:

<b>Odpowiedzialny za:</b>	<b>Odpowiedzialny przed:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ wypełnianie druków organizacyjnych z chorągwi i przesyłanie ich do KCH</li><li>➤ zwoływanie spotkań kadry hufca po wcześniejszym ustaleniu z KH</li><li>➤ wspólne z Komendą Hufca ustalanie terminu i miejsca posiedzenia Komendy Hufca, informowanie wszystkich członków KH, Komisji Rewizyjnej i zaproszonych gości o terminie i miejscu spotkania</li><li>➤ organizowanie zjazdów hufca: sporządzenie i przesłanie informacji dotyczących zjazdu do kadry hufca, właściwe zorganizowanie miejsca obrad, a także odpowiedniego sprzętu i materiałów potrzebnych na Zjazd (w tym materiałów biurowych)</li><li>➤ przekazywanie informacji dotyczących uczestnictwa drużyn w uroczystościach państwowych, harcerskich itp., podczas których istnieje konieczność wystawienia sztandaru hufca (mailowe lub telefoniczne)</li><li>➤ delegowanie zadań dla Szefa Biura Hufca i Administratora Ewidencji – w zależności od potrzeb, bieżących spraw</li><li>➤ wykonywanie innych zadań organizacyjnych hufca zleconych przez Komendanta Hufca</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Komendantem Hufca</li><li>➤ Komendą Hufca</li><li>➤ Komisją Rewizyjną</li></ul>
<b>Warunki do działania:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ dostęp do maila hufcowego</li><li>➤ dostęp do Ewidencji ZHP</li><li>➤ dostęp do internetu, telefonu</li></ul>	
<b>Możliwość szkolenia:</b>	
obowiązkowe/ fakultatywne <ul style="list-style-type: none"><li>➤ szkolenie z Ewidencji ZHP;</li><li>➤ szkolenie komend hufców.</li></ul>	
Inne:	

*data*

*podpis przełożonego*

*data*

*podpis przyjmującego funkcję*