

## **Vervbeskrivelse for betrodde tjenere i Område Sør Service Komité - OSSK**

Det nedenstående er ikke å regne for absolutter, men vi ønsker det skal være retningsgivende for hvordan de forskjellige vervene i OSSK skal utføres.

Vi gjør oss selv en stor tjeneste ved å ha vår 2. tradisjon og vårt 4. konsept i tankene både når vi velger betrodde tjenere, og også når vi er valgt og skal utføre tjenester på vegne av Anonyme Narkomane.

De fleste Områdekomiteer har 6 administrative tjenere.  
Disse er; Leder, Nestleder, Sekretær, Kasserer, Regions Komitémedlem (RKM) og en vara- RKM.

### **LEDER, rusfri tid - 3 år.**

Lederen av Områdekomiteen er ansvarlig for å lede komiteens møter, forberede dagsorden, og i tillegg utføre forskjellige administrative oppgaver. Disse kan bestå av å besvare henvendelser, videreformidle henvendelser til for eksempel en underkomité, og også være behjelpelig med å informere om komiteens sammensetning og virkeområde.

Leder skal også føre nøyaktig logg over de beslutninger som gjøres i komiteen, slik at det skal være enkelt å finne tilbake til allerede vedtatte beslutninger.

Noe av det som kjennetegner en god leder er en fast "hånd", et rolig sinnelag og klare tanker.

### **NESTLEDER, rusfri tid – 2 år.**

Hovedansvaret til Nestleder er koordinering av områdets underkomiteer.

Nestlederen står i regelmessig kontakt med ledere i underkomiteer for å holde seg informert om deres prosjekter og problemer.

Det er også ønskelig at Nestleder besøker hver underkomité så ofte som mulig.

Nestleder skal også besøke grupper som ikke deltar på OSSK- møtene for å formidle at alle gruppens nærvær er viktig for områdets og NAs velbefinnende.

Nestleder er i tillegg ansvarlig for å bistå Leder i dennes planlegging og gjennomføring av Områdemøtet, og ta over Leders ansvar i dennes fravær.

### **SEKRETÆR, rusfri tid – 2 år.**

Sekretæren gjør Områdekomiteens papirarbeid, noe som kan være en stor jobb!

Først og fremst ligger ansvaret i å skrive nøyaktige referater fra Områdekomiteens møter, og å distribuere dette referatet til komiteens deltakere og grupper i området innen rimelig tid.

Sekretæren er også ansvarlig for å føre arkiv over tidligere referater fra

Områdekomiteemøtene. Disse skal gjøres tilgjengelig på forespørsel.

I de fleste tilfeller sendes referater enten med post eller med e-post. Det er derfor viktig at sekretæren fører en nøyaktig adresseliste over mottakere av områdets referater.

### **KASSERER, rusfri tid – 3 år.**

Jobben til områdets kasserer er essensielt i forhold til komiteens arbeid.

I og med at tjenesten som kasserer innebærer omgang med penger er det særdeles viktig at Områdekomiteen velger sin betrodde tjener med omhu.

I tilfelle komiteen velger personer som ikke er i stand til å utføre tjenesten, vil komiteen i det minste bære delansvar hvis penger skulle bli stjålet, områdets utgifter ikke blir betalt eller hvis midler ikke kan gjøres rede for.

Det anbefales at området velger personer til denne tjenesten som er trygge i sin omgang med penger, som håndterer egen økonomi tilfredsstillende, som inngir tillit i komiteen og som har en vesentlig rusfri tid. I OSSKs tilfelle – 3 år.

Kasserer mottar bidrag fra grupper, administrerer områdets bankkonto, sørger for at områdets regninger blir betalt, refunderer utlegg til betrodde tjenere, fører et nøyaktig regnskap og rapporterer på hvert områdemøte om komiteens økonomiske situasjon.

Kasserer er også ansvarlig for å utarbeide og legge frem et årlig budsjett for Områdekomiteen. Ved uttak fra komiteens konto skal alltid 2 betrodde tjenere skrive under, hvorav den ene skal være kasserer, person nr. 2 velges av Områdekomiteen. Vanligvis er dette Leder.

I tilfelle bruk av Nettbank skal disse to personer alltid utføre transaksjoner sammen.

Kasserer søker å holde kontantkassen på et absolutt minimum.

### **REGIONS KOMITÉMEDLEM, rusfri tid – 3 år.**

Regions komitémedlemmets (RKM) oppgave er å holde vårt område i kontakt med resten av NA verden. Dette gjøres bl.a. ved å delta fast på NA Regionen Norges møter (i skrivende stund 3 ganger årlig), delta fast på Områdemøtene, holde området informert om hva som foregår i andre områder og i regionen, og verden for øvrig.

Det forventes skriftlige rapporter fra RKM til Regionsmøtene om “tilstanden” i området, og også til området etter hvert regionsmøte om hva som har foregått.

RKM bør være godt kjent med våre 12 tradisjoner og 12 konsepter, som er grunnprinsipper for tjeneste i vårt fellesskap.

Kjennskap til publisert servicemateriell er også en styrke som RKM.

RKM må nøye studere rapporter fra eget områdes grupper, betrodde tjenere og underkomiteer, slik at erfaringer, problemer og løsninger gjort i eget område kan bringes med til Regionsmøtet.

### **VARA- REGIONS KOMITÉMEDLEM, rusfri tid – 2 år.**

Vara- Regions komitémedlemmets (Vara- RKM) oppgave vil hovedsakelig være å bistå RKM i de tjenester som utføres. Det forventes at vara- RKM, på lik linje med RKM, innehar den nødvendige forståelse og kjennskap til 12 tradisjoner og 12 konsepter.

Det vil i mange tilfeller være naturlig at vara- RKM er i en “opplæringsfase”.

### **UNDERKOMITEER.**

Vi har de samme betrodde tjenere i underkomiteer som i Områdekomiteen med unntak av RKM, og vervbeskrivelsene vil i hovedsak være de samme, selvsagt tilpasset underkomiteens arbeid.

Rusfri tid for ledere av underkomiteer er 2 år.