

Secretario

A.- Funciones:

1. Toma notas en la Asamblea de la Junta Nacional y escribe el acta a posteriori (enviándola siempre previamente a otros dos servidores de la Junta para su conformidad). Controla las votaciones.
2. Envía las actas de las reuniones a todos los Grupos e Intergrupos.
Puede enviar una copia, como gesto de cooperación, a la Custodio Regional.
3. Mantiene un registro de las reuniones pasadas.
4. Archiva y lleva la correspondencia y la contesta.
5. Guarda y archiva la documentación de OA España: Asambleas, etc.
6. Se ocupa de los contactos por escrito con los Grupos, Intergrupos, los otros órganos de servicio y el mundo exterior.
7. Hace llegar a los Grupos e Intergrupos las notificaciones y circulares tanto de España como de fuera, que le proporciona el Delegado Nacional.
8. Mantiene al día el directorio de Grupos. Después de las Asambleas, envía a los Grupos e Intergrupos el directorio de los servidores nacionales.
9. Se encarga de la distribución a los diferentes servidores y Cuerpos de Servicio de la información que reciba por parte de estos o de otros Cuerpos de Servicio de España.
10. Pone fechas límite para la entrega de mociones e informes. 45

días

antes de la Convención los envía a toda España para que los diferentes

Cuerpos de Servicio y servidores tengan tiempo suficiente de leerlas para

tener una conciencia informada en la Asamblea y votaciones. (Es potestad

de la Secretaria una vez superada la fecha límite no admitir ninguna

moción o informe).

11. Ayuda en todos los trámites que precisen de actas o documentación

(para Delegaciones, apertura de cuentas, etc.). La apertura de Delegaciones debe tramitarse en el Ministerio del Interior y su utilidad es

tener cuenta corriente en una entidad bancaria, Apartado de Correos y

tramitaciones varias en nombre de Comedores Compulsivos.

12. Responde o deriva al servidor o al Cuerpo de Servicio apropiado la

documentación, peticiones y preguntas realizadas a la Junta Nacional.

13. Está en contacto con el Comité de la Página Web para actualizar las

informaciones recibidas por parte de los Cuerpos de Servicio o servidores.

El Presidente y el Secretario trabajan en coordinación para enviar la

información.

14. Toda información que reciba o distribuya la Junta Nacional debe

pasar por la Secretaria Nacional.

15. Envía un informe semestral de su servicio a los Cuerpos de

Servicio

y servidores antes de la Asamblea para que la Asamblea tenga la conciencia bien informada.

B.-Requisitos:

- 1) Conocimientos de trabajo administrativo si fuera posible.
- 2) Capacidad para entregar sus trabajos puntualmente.
- 3) Capacidad de síntesis y concreción al redactar las actas.
- 4) Abstinencia continuada de al menos dos años.
- 5) Experiencia mínima de dos años de servicio en el ámbito de Intergrupo, si pudiera ser, de secretaria.
- 6) Disponer de tiempo libre para cumplir con las responsabilidades de su servicio.
- 7) Conocimiento profundo de Los Doce Pasos y Las Doce Tradiciones, Conceptos de Servicio, Manual de Servicio y Estatutos de la Región 9 y Mundiales.