

Descripción del puesto de

Web Master

Introducción: Los Oficiales electos y los Coordinadores designados (término de 3 años) son los miembros de la junta de la Oficina Intergrupala Hispana de Al-Anon en el Sur de California (OIHASC), una Corporación de Beneficio Público sin fines de lucro de California y una entidad caritativa exenta de impuestos de acuerdo con la sección 501 (c) (3) del Departamento de Recaudación de impuestos (IRS). Los Oficiales actúan de acuerdo con los principios espirituales de los Grupos de Familia Al-Anon mientras llevan a cabo la administración prudente de la OIHASC. Los oficiales aceptan demandas adicionales de su tiempo y poseen algunas habilidades especiales relevantes para su posición. Los miembros de Al-Anon en la OIHASC que también son miembros de A.A. no son elegibles para ocupar puestos de servicio dentro de la OIHASC, tampoco tienen derecho a voto en asuntos que afectan a otro grupo o Al-Anon o A.A. como un todo.

1. ELEGIBILIDAD / CALIFICACIONES: Debe tener conocimientos sobre el mantenimiento y la revisión de sitios web y administración de listas de correo electrónico o la disposición para aprender acerca de estos. Debe tener conocimientos informáticos básicos y la capacidad de proporcionar soporte para presentaciones en eventos de la OIHASC en el uso de software de presentación y dispositivos de proyección de audio / visual. Miembro activo de Al-Anon en CA(S) con conocimiento práctico de los 12 pasos, tradiciones y conceptos, Manual de servicio actual de Al-Anon / Alateen y Toma de decisiones basada en el conocimiento (KBDM). Se prefiere experiencia previa como RSI, pero no es obligatorio. Tener una comprensión de la estructura del Área y del Servicio Mundial y los Estatutos de OIHASC. Debe mantener la confidencialidad de la información no pública.

2. DEBERES / RESPONSABILIDADES OFICIALES

- Coordinar el sitio web de OIHASC para ayudar a facilitar la comunicación dentro de los diversos niveles de servicio.
- Mantener y actualizar periódicamente el sitio web de la OIHASC. La mayoría de las actualizaciones incluyen noticias, calendario, boletines y actualizaciones y publicaciones de Al-Anon/Alateen de las reuniones de la Asamblea y del Comité de Servicio Mundial de Área (AWSC).
- La administración del sitio web incluye el reenvío de correo electrónico para los oficiales y coordinadores de la OIHASC.
- Adquirir presentaciones (PowerPoint, PDF, audio y video, y recursos de Internet) de los oficiales para usar la computadora portátil para proyectar en reuniones y eventos de la OIHASC.
- Facilitar el proceso de votación electrónica en las reuniones y asambleas de la OIHASC cuando la reunión sea virtual.
- Preparar y presentar un informe escrito para cada reunión bimestral de la OIHASC y enviarlo por correo electrónico al secretario y al Coordinador del Boletín de la OIHASC.
- Tiene voz y voto en las reuniones de la Junta del comité de la OIHASC.

3. HABILIDADES BÁSICAS / CUALIDADES PERSONALES / EXPERIENCIA NECESARIA

- Experiencia voluntaria y/o profesional en desarrollo y mantenimiento de sitios web.
- Habilidades básicas informáticas, incluido el uso de software de presentación y procesamiento de textos, creación y edición de PDF y conversión de archivos.
- Actualizaciones bisemanales del sitio web.

- Capaz de presentar los reportes requerido en su servicio.
- Estar disponible, accesible y ser responsable y flexible
- Capaz de comunicarse de manera efectiva, preparar informes escritos y cumplir con los plazos.

4. HABILIDADES ADICIONALES NECESARIAS – Se le puede pedir que tome notas que se proyectan en las reuniones de RSI's, Comité u otros eventos de la OIHASC. Proporcionar apoyo para otras necesidades de la Juntas relacionadas con la tecnología, como el voto electrónico, la creación de documentos, etc. Participar en los comités de equipos generadores de ideas según lo solicite el presidente. Es accesible, disponible, receptivo y flexible. Tiene un fuerte sentido de responsabilidad, capaz de priorizar y trabajar de forma independiente o como miembro del equipo.

5. EQUIPO / TECNOLOGÍA NECESARIA – Acceso a la conexión a Internet para apoyar el uso de una computadora es necesaria para procesar correos electrónicos, incluidos archivos adjuntos, procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentación y software de lectura de formatos PDF a ser publicadas en el sitio web de la OIHASC.

6. COMPROMISO DE TIEMPO REALISTA DE ESTA POSICIÓN:

- Hasta 5 a 10 horas cada 2 semanas para mantener el sitio web actualizado. según se solicite, y preparar y dar seguimiento a las reuniones.
- Compromiso de tiempo adicional para asistir a todas las reuniones de la OIHASC. (Véase el cuadro al final de la hoja).

7. PREPARACIÓN –

- Reunirse con el coordinador de sitio web saliente de la OIHASC para orientación y capacitación.
- Se proporcionará un cuaderno con procedimientos detallados en la Reunión Cambios de Servicios.
- Se prestará asistencia para llevar a cabo su servicio durante la transición.

Reuniones necesarias			
Comité de la OIHASC	Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre	Ultimo sábado del mes	2 a 3 horas
RSI, Oficiales, Comité	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre	Segundo sábado del mes	5 a 6 horas