

Extracto de la SETA 2018 trabajo Descripción revisión y revisión

Según la SETA políticas y Manual de procedimientos, todos los miembros del Comité de área se pidieron revisar sus respectivas descripciones y presentar cambios sugeridos si es necesario. En total, cinco de las descripciones han sido revisado. La gama de revisiones de correcciones gramaticales menores a una revisión completa. Continuación se enumeran las revisiones. Correcciones, revisiones o adiciones están en rojo.

ENLACE DE SETA A ÁREA INTERGRUPOS

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Descripción general : Los enlaces a los intergrupos de área son elegidos por la Asamblea de área para un mandato de dos años. Que están votando a miembros de la Asamblea de área y un ~~re~~ miembros del Comité de área.

- Cuando se le preguntó, compartir información sobre el área de Texas sudeste, las tradiciones de AA, la estructura de servicio General, etc., con miembros de la Junta intergrupala y ~~delegado~~ delegados.

PRESIDENTE DE ÁREA SUPLENTE CERDA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Sábado por la tarde sesión compartida de área de la silla, cuando se incluye en el orden del día Asamblea.
- Asegurarse de que una versión actual de las políticas y el Manual de procedimientos es publicada en la página web SETA en la Página Web de Presidente suplente. –**Añade esta en.**
- Trabajo estrechamente con el Tesorero área para asegurar que los gastos de hotel para las Asambleas trimestrales sean atendidos según el hotel política de facturación .-**Agregar esta in**

SETA ZONA SECRETARIO Y SECRETARIO SUPLENTE

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- El Registrador será responsable de coordinar con el distrito de anfitrión de la Asamblea de Area para realizar registro de voto y sin derecho a voto los miembros de la Asamblea. El registrador mantendrá y traer a los suministros adecuados de la Asamblea necesarios para la inscripción. Esto incluye un número adecuado de los titulares de la tarjeta de identificación, placa inserta, muestra en forma de voto y sin derecho a voto los miembros, café etiqueta pegatinas nuevas etiquetas engomadas de la GSR, voto número pegatinas, bolígrafos, marcadores para las divisas y formularios para cambios de grupo, nuevos grupos y área Cambios de la posición del Comité en inglés y español.
- El registrador mantendrá una lista de los miembros del Comité de área más últimos delegados y el archivista. El documento incluye nombre, posición, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico. Esta lista debe actualizarse después de cada Asamblea trimestral y envié a individuos en la lista, pero sólo los individuos en la lista. Principal medio de distribución será por correo electrónico. Este documento debe ser tratado como "Personal y confidencial".

SETA TESORERO/SUPLENTE TESORERO

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Proporcionar información fiscal a CPA impuestos archivo.
- preparar el ~~una~~ hojas de presupuesto anuales (para cada Comité y oficial) y asistir a la reunión de la Comisión de presupuesto.
- Proporcionar oficiales y coordinadores de Comité trimestral desglose de sus gastos de.

ESTATAL CONVENIO ASISTENCIA PROMOCIÓN PRESIDENTE (SCAP)

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Esta descripción ha ido bajo una revisión completa. Por favor, véase la explicación adjunta.