



MCSSZ IX. Észak-Alföldi Cserkészkerület Kerületi Vezetők Feladatköre

Tartalomjegyzék

Kommunikációs Szakvezető - Tarnóczi Armand	2
Derecske Projekt Vezető - Makleit Zsolt	3
IT Szakvezető - Mikolai Levente	4
Kerületi Gazdasági Vezető	5
Általános Pénzügyes - Cseh Ábel	6
VK Pénzügyes - Milán Ákos	7
Raktárvezető - Hajdúhadház - Hadházy Péter	8
Raktárvezető - Debrecen - Kocsis Zsófia	9
Központi altábor vezető - Gacsályi Bence	10
Vezetőképzési Szakvezető	11
Tiszti képzési koordinátor - Búzás Eszter Bíborka	12
Felnőttképzési koordinátor - AK - Lisovszki Orsolya	13
Feladat/Felelősségi kör:	13
Felnőttképzési képzésvezető FŐVVK	14
GRUND Képzésvezető - Tóth Norbi	15
Nevelési Szakvezető	16
Kósza korosztályi vezető	17
Vándor korosztályi vezető	18
Kiscserkész korosztályi vezető	19
Szakági Szakvezető (Általános leírás)	20
Bocskai altábor vezető - Erdei János	21
Kerületi táborok - Táborparancsnok	22
Táborozási szakvezető	23
Növekedési Szakvezető	24
Lelki Szakvezető	25
Gyermekvédelmi Szakvezető	26
Forrásteremtő	27

Kommunikációs Szakvezető - Tarnóczy Armand

Program hirdetések összegyűjtése és lektorálás majd megosztása. Meglévő programok (kerületi, csapat, vk, kerületi / csapat megjelenések városi és egyéb rendezvényeken ... stb) cikket / anyagot / beszámolókat / képeket gyűjteni, melyeket tematikusan megtervezve felrak a különböző platformokra (facebook, instagram, honlap stb) Ezen munka elvégzéséhez helyi vezetőket kell bevonni.

Feladata/Felelősségi köre:

- KKGY-n beszámolási kötelezettsége nincs, de beszámolhat (beszámolási szándékát időben jelzi a kkggy összehívójának (elnök)).
- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról az elnöknek előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.
- Hozzáférése van a kerületi online platformokhoz (Fb oldal, insta, honlap, stb.)
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit (fotósokat, programok beszámolóit, stb.)
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat
- *Munkacsoportban vannak esetlegesen riport/beszámoló készítő*
- *Eszközök és felszerelés felelőse, gondozója (kamera, fényképező, stb)*

Nem (feltétlen) feladata:

- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.
- Megírni a beszámolókat
- Szóvivő

Kooperál:

- IT munkacsoport
- Kerületi gazdasági vezető/ általános pénzügyes/ kerületi ügyvezető elnök

Derecske Projekt Vezető - Makleit Zsolt

Földessy József Terv - Derecskei Cserkészotthon Projekt projektvezető (szakvezető). Az ingatlan üzemeltetési stratégiájának kidolgozása a kerület vezetésének és az MCSSZ iroda bevonásával. Valamint az ingatlan üzemeltetése.

Feladat/Felelősségi kör:

- KKGY-n beszámolási kötelezettsége nincs, de beszámolhat (beszámolási szándékát időben jelzi a kkggy összehívójának (elnök)).
- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a *gazdasági vezetőnek (ha van, ha nincs ügyvezető elnöknek)* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat
- Érkező cserkész - és külsős programok delegálása.
- Az épület karbantartásával járó munkák koordinálása.
- Folyamatos egyeztetés a csapat vezetéssel, megtartani a cserkészház csapatotthon fókuszát.

Nem (feltétlen) feladat:

- Az épület karbantartásával járó feladatok kivitelezése
- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.
- A helyi cserkészcsapat vezetése.

Kooperál:

- Kerületi gazdasági vezető/ általános pénzügyes/ kerületi ügyvezető elnök
- MCSSZ ingatlanfenntartó szervezeteivel
- A kerületet támogató egyesülettel

IT Szakvezető - Mikolai Levente

Kerület informatikai igényeinek (IT képzés, szakmai segítségnyújtás, automatizálás) kiszolgálása, eszközeinek kezelése (weblap, facebook oldal, levéllista) együttműködés a kommunikációs munkacsoporttal (videók készítése/ vágása, fotózás, interjúk). Szükség esetén munkacsoport szervezése és vezetése.

Feladat/Felelősségi kör:

- KKGY-n beszámolási kötelezettsége nincs, de beszámolhat (beszámolási szándékát időben jelzi a kkggy összehívójának (elnök)).
- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról az *ügyvezető elnöknek* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit (videó vágás fotózás, honlap szerkesztés stb.)
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat
- Szakmai segítséget és információt nyújt (tervezés szinten) IT kérdésekben csapatok és vezetők számára. (word press oldal, cserkesz.hu, e-mail címek, tárhelyek, MCSSZ adta lehetőségek)

Nem (feltétlen) feladat:

- Honlap tartalmi feltöltése (tartalmak megírása)
- Segíti a tervezés fázist, de nem feladata közvetítőként részt venni az MCSSZ és a csapatok között (kivéve szakmai jellegű kommunikációs problémák feloldása)
- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- Kommunikációs szakvezető
- Kerületi elnök
- Igény szerint, a kerület csapataival

Kerületi Gazdasági Vezető

Alapvető feladata a kerületi vagyontárgyak és anyagi források tervezése és kezelése.

Feladat/Felelősségi kör:

- KKGY-n beszámolási kötelezettsége van.
- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról az *ügyvezető elnöknek* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit.
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket.
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.
- *Kerület támogató egyesület gondozása.*
- Összefogja a különböző területek gazdasági tevékenységeit és kérdéseit (altáborok, raktárosok, pénzügyesek, forrásteremtés felelősei).
- Dokumentáció elkészítése, és koordinálása (bevételi és kiadási bizonylat vezetés, számlák, negyedéves időszaki pénztárjelentés elkészítése a pénzügyesekkel együtt).
- Következő évi költségterv elkészítése (a kerületi igények és lehetőségek alapján).

Nem (feltétlen) feladat:

- Az igénytelenül beérkezett papírmunka.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- Pénzügyesek (altáborok)
- Raktárosok

Általános Pénzügyes - Cseh Ábel

Általános pénzügyes, gazdasági munkacsoport tagja. Fókusz a minden vezetőképztől független pénzügy.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a *gazdasági vezetőnek (ha van, ha nincs ügyvezető elnöknek)* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit.
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket.
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.
- Dokumentáció (bevételi és kiadási bizonylat vezetés, számlák, negyedéves időszaki pénztárjelentés elkészítése a gazdasági vezetővel, egyéb pénzügyesekkel együtt).
- Részvétel a kerület éves költségtervének elkészítésében

Nem (feltétlen) feladat:

- Az programtámogatási elszámoláshoz szükséges dokumentáció pontos összerendezése. (Egy adott program támogatás elszámolásában a megfelelő összegű és tartalmú számlák összegyűjtése a támogatott programszervező felelőssége és feladata).
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- Gazdasági vezető
- Egyéb Pénzügyes
- Ügyvezető elnök

VK Pénzügyes - Milán Ákos

VK pénzügyes, gazdasági munkacsoport tagja. Fókusz a minden vezetőképzéshez tartozó pénzügy.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a *gazdasági vezetőnek (ha van, ha nincs ügyvezető elnöknek)* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat
- Dokumentáció (bevételi és kiadási bizonylat vezetés, számlák, negyedéves időszakos pénztárjelentés elkészítése a gazdasági vezetővel, egyéb pénzügyesekkel együtt).
- Részvétel a kerület éves költségtervének elkészítésében

Nem (feltétlen) feladat:

- Az programtámogatási elszámoláshoz szükséges dokumentáció pontos összerendezése. (Egy adott program támogatás elszámolásában a megfelelő összegű és tartalmú számlák összegyűjtése a támogatott programszervező felelőssége és feladata).
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- Gazdasági Vezető
- Egyéb Pénzügyes
- Ügyvezető Elnök
- Grund Képzésvezető/(AI)Táborparancsnok

Raktárvezető - Hajdúhadház - Hadházy Péter

A raktár vezetője, aki felelősséggel van a helyi raktárban található eszközökért és átlátja a rendszert.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a *gazdasági vezetőnek (ha van, ha nincs ügyvezető elnöknek)* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat
- Ismeri a feladatával járó dokumentációt (kölcsonadási formanyomtatvány, leltár, eszközlista)
- Csapatát összeszedi, munkájukat koordinálja.
- A karbantartást (rendszerézést), eszközök kiadását és visszavételét megszervezi
- A használat közbeni hibákat jegyzi, jelzi a *gazdasági vezetőnek (ha van, ha nincs ügyvezető elnöknek)*
- A többi raktárossal, és a gazdasági vezetővel együttműködve összegyűjti a további felszerelés igényeket.

Nem (feltétlen) feladat:

- A nem megtisztított/ rendezetlen eszközök rendberakása visszavételkor.
- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- Az eszközt igénylő cserkészvezetővel (csapatparancsnokok, altáborvezetők)

Raktárvezető - Debrecen - Kocsis Zsófia

A raktár vezetője, aki felelősséggel van a helyi raktárban található eszközökért és átlátja a rendszert.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a *gazdasági vezetőnek (ha van, ha nincs ügyvezető elnöknek)* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat
- Ismeri a feladatával járó dokumentációt (kölcsonadási formanyomtatvány, leltár, eszközlista)
- Csapatát összeszedi, munkájukat koordinálja.
- A karbantartást (rendszerézést), eszközök kiadását és visszavételét megszervezi
- A használat közbeni hibákat jegyzi, jelzi a *gazdasági vezetőnek (ha van, ha nincs ügyvezető elnöknek)*
- A többi raktárossal, és a gazdasági vezetővel együttműködve összegyűjti a további felszerelés igényeket.

Nem (feltétlen) feladat:

- A nem megtisztított/ rendezetlen eszközök rendberakása visszavételkor.
- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- Az eszközt igénylő cserkészvezetővel (csapatparancsnokok, altáborvezetők)

Központi altábor vezető - Gacsályi Bence

Központi altáborvezető. Altábori törzs szervezése, programok kidolgozása, egyeztetés a többi altáborvezetővel. Évközi képzési alkalmak háttérének biztosítása, nyári tábori felszerelési igények központosított kezelése.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a táborparancsnoknak előre egyeztetett rendszerességgel beszámol
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit. (Törzs szervezése). Egyeztet az egyéb altáborokkal a személyügyi kérdésekről.
- Együttműködik a többi altáborral és parancsnokkal a tábor ideje alatt.
- Delegál(hat)ja feladatkörének részeit, de felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket.
- Központi pénzügyessel egyeztet (program költségigény, egyéb altábori költségek).
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.

Nem (feltétlen) feladat:

- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- Pénzügyesek
- Más altáborvezetők

Vezetőképzési Szakvezető

Átlátja a vezetőképzéseket (AK, FŐVVK, GRUND, STVK koordinátor) és így minden fontos információ hozzá érkezik be.

Feladat/Felelősségi kör:

- KKGY-n beszámolási kötelezettsége van.
- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a *vezetőtisztnak(?)* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit.
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket.
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.
- Összefogja a kerület vezetőképzéseit és azok képviselőit (AK, FŐVVK, GRUND, STVK koordinátor). Adott év tapasztalatait, jelöltjeit, kk-it, egyéb vezetői magját számon tartja.

Nem (feltétlen) feladat:

- Legideálisabb esetben tapasztalt (több képzési szinten) de vk független ember.
- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- VK képzésvezetők, koordinátorok, AK felelősök
- Vezetőtiszt és vezetőtisztifeladatkörrel ellátott vezetőtiszt helyettes.

Tiszti képzési koordinátor - Búzás Eszter Bíborka

A STVK-val és a CSTVK-val kapcsolatos információk birtoklója, azok közvetítője, kapcsolatban van a képzés vezetőkkel és akár a jelöltekkel.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a vezetőtisztnek(?) előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit.
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket.
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.
- Kerülettel kapcsolatos utófeladatok koordinálása.
- Adott év jelöltjeinek ismerete (képzésenkénti létszám, teljesítmény).
- Mentorokat szükség szerint segíti.
- A kerületi csapatainak informálása jelentkezésről, határidőkről.

Nem (feltétlen) feladat:

- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- VK képzésvezetőkkel (STVK, CSTVK - szövetségi szakirány, CSTVK - csapatparancsnoki szakirány)
- Kerületi elnökséggel
- Cspk-kal
- Szükség esetén jelöltekkel

Felnőttképzési koordinátor - AK - Lisovszki Orsolya

Legfőbb feladata, hogy a kerületben az Alapozó Képzést összefogja, megszervezze és menedzselje a szükség szerinti alkalmakat az igényeknek megfelelően.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a vezetőtisztnek(?) előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit.
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket.
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.
- Reagál a kerülethez érkező AK igényekre.
- Koordinálja és szervezi a képzési alkalmakat.
- Szükség esetén törzset szervez.
- Dokumentáció készítése.

Nem (feltétlen) feladat:

- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- Érdeklődő/Alakuló szándékú csapatától.
- FŐVVK képzésvezető

Felnőttképzési képzésvezető FŐVVK

Feladata a kerület felnőtt óravezető képzések szervezése és koordinálása.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a *vezetőtisztnak/vezetőtiszti feladatkörrel megbízott vezetőtiszthelyettesnek* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol, dokumentálja munkáját.
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit.
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket.
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.
- Igényfelmérés (egyeztetés cspk-kal, AK koordinátorokkal, elnökséggel az alakuló csapatokról), képzési hétvégék ütemezése és törzs/meghívott előadók/segítők összeállítása, GRUND képzésvezetővel esetleges egyeztetés.

Nem (feltétlen) feladat:

- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- Felnőttképzési koordinátor - AK
- Cspk-k
- Elnökség

GRUND Képzésvezető - Tóth Norbi

A GRUND vezetőképzés összefogása, menedzselése. Átlátja a képzést az elejétől a végéig.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a vezetőképzési szakvezetőnek, ha nincs akkor a vezetőtisztnak előre egyeztetett rendszerességgel beszámol, dokumentációt készít.
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit (törzs, mamelukok, jelöltek).
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket.
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.
- Képzésvezetői HAB akkreditáció megkezdése/elvégzése.
- Gondoskodik a képzés minőségi tartalmáról, ehhez információt gyűjt az érintettektől (csapatparancsnok, kerületi elnökség, vk konf, kkk, stb).
- Segíti a képzésben közreműködő, adott évben megrendezendő Bocskai, Központi, és KCS altáborok feltöltését.
- Felkéri az (al)táborparancsnokot és törzs őv-t.
- Az (al)táborparancsnok és törzs ŐV bevonásával felkéri a kiképzőket, és mamelukokat
- Vk szakvezető hiányában az ő feladata, a következő évi őrsvezető képző igényfelmérés lebonyolítása és kiértékelése.
- Kooperál a többi altáborvezetővel.

Nem (feltétlen) feladat:

- Hatáskörén túlmutató helyzetekben döntéshozatal a felettes vezető bevonása nélkül!
- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- Központ altábor
- Vezetőképzési szakvezető
- Kerületi elnökség
- Cspk-k
- Szükség esetén jelöltek

Nevelési Szakvezető

Összefogja a korosztályi és a szakági szakvezetők munkáját, rendszeresen egyeztet az aktuálisan futó kerületi korosztályi (al)táborok vezetőivel. Esetlegesen nevelési kérdéssel fordulhatnak hozzá csapatok.

Feladat/Felelősségi kör:

- KKGY-n beszámolási kötelezettsége van.
- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a *vezetőtisztnak* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit.
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket.
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.
- Különpróba lehetőségek összegyűjtése csapatoktól és kerületi szinten. Hirdetés
- Összefogja a

Nem (feltétlen) feladat:

- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

Kósza korosztályi vezető

Debrecen: N/A

Nyíregyháza: N/A

A kerületi vándor korosztályú cserkészek összefogása, programok megszervezése és lebonyolítása.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról az *vezetőtiszthelyettesnek* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit, nekik rendszeres programot biztosít.
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket.
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.
- Igény szerint korosztályi próbák szervezése és/vagy csapat szintű szervezés támogatása (próbapontok, fogadalom, jelkép).

Nem (feltétlen) feladat:

- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.
- Fogadalomtétel vezetése (szertatrást az vezethet, akit az elnökség engedélyt ad)

Kooperál:

- Nyíregyházi korosztályi vezető
- *Nevelési szakvezető*

Vándor korosztályi vezető

Debrecen: Kocsis Zsófi
Nyiregyháza: N/A

A kerületi vándor korosztályú cserkészek összefogása, programok megszervezése és lebonyolítása.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról az *vezetőtiszthelyettesnek* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit, nekik rendszeres programot biztosít.
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket.
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.
- Cserkészkлуб lehetősége az érdeklődők és egyetemista cserkészek számára.
- Igény szerint korosztályi próbák szervezése és/vagy csapat szintű szervezés támogatása (próbapontok, fogadalom, jelkép).
-
-

Nem (feltétlen) feladat:

- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.
- Fogadalomtétel vezetése (szertatrást az vezethet, akit az elnökség engedélyt ad).

Kooperál:

- *Nevelési szakvezető*

Kiscserkész korosztályi vezető

A kerületi kiscserkész korosztályú cserkészek összefogása, programok megszervezése és lebonyolítása.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról az *vezetőtisztt-helyettes* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat
- Rendszeres korosztályi program szervezés
- Kerületi Kcs tábor szervezése

Nem (feltétlen) feladat:

- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- *Nevelési szakvezető*

Szakági Szakvezető (Általános leírás)

Barlangász szakág:	N/A	Lovas szakág:	N/A
Egészségügyi szakág:	N/A	Regös szakág:	N/A
Ejtőernyős szakág:	N/A	Repülő szakág:	N/A
Harcművészeti szakág:	N/A	Robotika szakág:	N/A
Íjász szakág:	N/A	Vadonlakó Szakág:	Nagy Dóra
Kerékpáros szakág:	N/A	Vizi szakág:	N/A
Katasztrófavédelmi szakág:	N/A		

Szakági programok szervezése, az adott szakági igények felmérése. Koordinálja a kerületen belüli szakági programok szervezését, mellyel kifejezetten célozza meg az érdeklődőket.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a vezetőtisztnek előre egyeztetett rendszerességgel beszámol
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat
- Szakági különpróba szervezésében való részvétel
- Szakági programok szervezése, a szervezési munkálatok koordinálása

Nem (feltétlen) feladat:

- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- Csapatparancsnokok
- Korosztályi vezetők
- *Nevelési szakvezető*
- Az országos -, és a többi kerületi szakági szakvezető

Bocskai altábor vezető - Erdei János

A Bocskai altábor vezetője. Altábori törzs szervezése, programok kidolgozása, egyeztetés a többi altáborvezetővel. Cserkész korosztályi fókuszú cserkésztabort vezet, mely minta-altáborként is szolgál a Grund igényeihez igazítva.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról az *elnöknek* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészzeit
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat
- Vezetőségét összeszervezi.
- Részletesen, időben meghirdeti táborát, népszerűsíti.
- Dokumentációt készít (ami alkalmas az éveket átívelő fejlődésre, fejlesztésre).

Nem (feltétlen) feladat:

- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.
- Tábori résztvevők vadászata.

Kooperál:

- Más altáborok vezetői
- cspk-k

Kerületi táborok - Táborparancsnok

Összefogja a Központi, Grund, Bocskai, KCs táborok vezetőit. Kommunikációs és szervezési csatornát képez.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról az *kerületi elnökségnek* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit .
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket .
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.
- Felelőssége a tábori engedélyek és dokumentációs háttér megléte. (Vízvizsgálat, erdészet, ANTSZ, stb).

Nem (feltétlen) feladat:

- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- Altáborvezetők

Táborozási szakvezető

Segítségnyújtás táborozási kérdésekben, valamint a kerületi táborozási engedélyek elbírálása a szabályzatokban előírtaknak megfelelően.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról az *vezetőtisztnek* előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit .
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket .
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.
- KKGY-n beszámolási kötelezettsége nincs, de beszámolhat (beszámolási szándékát időben jelzi a kkggy összehívójának (elnök)).
- Ellenőrzi, és elbírálja a leadott kerületi táborozási engedélyeket.
- Igény esetén támogatja a a kerületen belüli táborozási igényeket (engedélyek leadásával kapcsolatos kérdések, szükséges nyomtatványok, stb.).
- Igény esetén segíti azon csapatokat, akik más kerületbe tartoznak, de a mi kerületünk területén táboroznak.
- Segíti az országos táborozási adatbázis működését és karbantartását a kerületen belüli aktuális információkkal.

Nem (feltétlen) feladat:

- Az anyagi háttér biztosítása.
- Az utód kinevezése.
- Táborok táborozási engedélyek megírása, vagy az ehhez szükséges dokumentumok begyűjtése mások helyett

Kooperál:

- Kerületi táborok - Táborparancsnok
- A kerület csapatparancsnokai
- Más kerületek csapatparancsnokai (kerületen belüli táborozás esetén)
- Országos, és a többi kerület táborozási szakvezetői

Növekedési Szakvezető

Csapat alapítási igények kezelése. Potenciális alakuló csapatok keresése (iskolák, gyülekezetek) a stratégiában meghatározottak alapján. Alakuló csapatok segítése (dokumentumok, csapatalapítási kisokos, ögy, szomszédos csapatok becsatornázása, lehetőségek feltárása, stb). Meglévő csapatok felmérése, statisztika és csapatlátogatás (elnökséggel együtt) alapján a lemorzsolódási jellemzők kerületen belüli meghatározása és ezek esetleges elhárítására javaslattétel az elnökség felé. VK utókövetés.

Feladat/Felelősségi kör:

- *Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról az vezetőbiztnak előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.*
- *Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit .*
- *Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.*
- *Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket .*
- *Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.*
- *KKGY-n beszámolási kötelezettsége nincs, de beszámolhat (beszámolási szándékát időben jelzi a kkggy összehívójának (elnök)).*
- *Alumni szervezése, kezelése.*

Nem (feltétlen) feladat:

- *Az anyagi háttér biztosítása.*
- *Az utód kinevezése.*

Kooperál:

- *Csapatparancsnokok*
- *Csapatmentor*
- *Felnőttképzési koordinátor*
- *Vezetőképzési szakvezető*

Lelki Szakvezető

A kerület és a kerületben lévő csapatok lelki életének “felfrissítése”, elősegítése és támogatása. Felekezeten belüli és közötti lelki programok megszervezése kerületi, igény szerint csapat szinten is.

Feladat/Felelősségi kör:

- *KKGY-n beszámolási kötelezettsége nincs, de beszámolhat (beszámolási szándékát időben jelzi a kkggy összehívójának (elnök)).*
- *Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a nevelési szakvezetőnek, ha nincs akkor a vezetőtisztnek előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.*
- *Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit .*
- *Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.*
- *Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket*
- *Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat*
- *Segíti a Vk-k hivatástisztázó hétvégéjének megszervezését*
- *Módszertani és tervezési segítséget nyújt a csapatoknak*

Nem (feltétlen) feladat:

- *Az anyagi háttér biztosítása.*
- *Az utód kinevezése.*

Kooperál:

- *A kerület vezetőképzéseivel*
- *Az MCSSZ felekezeti (munka)csoportjaival (mustármag, tábortűz, táborkereszt, ichtüsz)*
- *Igény szerint a kerület csapatival*

Gyermekvédelmi Szakvezető

A cserkészek, cserkészvezetők testi-lelki-szellemi-szociális épségének védelmére helyezi a hangsúlyt. A kortársak közötti zaklatásban és a gyermekbántalmazás megelőzésében, illetve a már kialakult helyzetek felismeréséhez és kezeléséhez nyújt segítséget.

Feladat/Felelősségi kör:

- *Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról az elnöknek előre egyeztetett rendszerességgel beszámol*
- *Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit*
- *Felelősséget vállal a delegált feladatokért is*
- *Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket*
- *Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat*
- *KKGY-n beszámolási kötelezettsége nincs, de beszámolhat (beszámolási szándékát időben jelzi a kkggy összehívójának (elnök)).*

Nem (feltétlen) feladat:

- *Az anyagi háttér biztosítása.*
- *Az utód kinevezése.*

Kooperál:

- *Központi gyermekvédelmi felelőssel*

Forrásteremtő

Anyagi forrás megteremtése , mint pályázatok beadásának koordinálása.

Feladat/Felelősségi kör:

- Megtervezi éves munkáját (a kerület stratégiai céljainak mentén) és arról a *gazdasági vezetőnek (ha van, ha nincs ügyvezető elnöknek)*előre egyeztetett rendszerességgel beszámol.
- Összefogja a kerület téma iránt érdeklődő cserkészeit.
- Felelősséget vállal a delegált feladatokért is.
- Költségvetés tervezésénél leadni időben az igényeket.
- Utód keresése és felkészítése, a kerületi elnökség felé javaslat.
- Anyagi háttér megteremtése (pályázatok).

Nem (feltétlen) feladat:

- Az utód kinevezése.

Kooperál:

- Program felelősök
- Egyesület megfelelő
- Pénzügyesek (altáborok)
- Raktárosok