



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE **ESPECIALISTA EN REUNIÓN** DEL PROGRAMA DE PRODUCTOS DE OTOÑO DEL EQUIPO DE SERVICIO

RESUMEN Coordinar con el Director del Programa de Productos del Otoño del Equipo de Servicio y el Equipo del Programa de Productos para llevar a cabo una Reunión de Productos de Otoño divertida e interactiva para la Unidad de Servicio.

APOYADO POR [el Equipo del Programa de Producto](#) y el Ejecutivo de Apoyo para Miembros

DESIGNADO POR El Ejecutivo de Apoyo para Miembros y el Director del Programa de Productos de Otoño del Equipo de Servicio en alianza con el Equipo del Programa de Productos por un año; renombramiento basado en evaluación anual.

RESPONSABILIDADES/OBLIGACIONES

- » Desarrollar una Reunión de Productos de Otoño para la Unidad de Servicio que sea innovadora e interactiva y que cumpla con los requisitos de Bonificación de la Unidad de Servicio y esté dirigida por niñas.
- » Comunicar los detalles de la Reunión de Productos de Otoño con las tropas en la Unidad de Servicio.
- » Enviar la fecha/hora/ubicación y número de niñas a productprogram@girlscoutsaz.org para recibir insignias y bonos de la Reunión.

REQUISITOS Y CUALIFICACIONES PARA CONVERTIRSE EN UN ESPECIALISTA DE REUNIÓN DEL PROGRAMA DE PRODUCTOS DE OTOÑO

- » Presentar una imagen positiva de Girl Scouting a las niñas, a las voluntarias y a los miembros de la comunidad.
- » Cumplir con todas las políticas y procedimientos de GSUSA y del consejo, incluyendo los Elementos Esenciales para Voluntarios, Reconocer, Comprender, Aceptar y Apoyar todas las metas y objetivos del Consejo, incluyendo la Declaración de Diversidad, Equidad e Inclusión.
- » Ser guiado en todas las acciones por la Misión de Girl Scouts, la Promesa y la Ley.
- » Ser un miembro registrado de GSACPC con una verificación de antecedentes actual
- » Completar la capacitación del Programa de Productos de Otoño del Consejo.
- » Se recomienda el recurso en línea Leadership From the Inside Out.
- » Debe ser creative/a, orientado a los detalles y tener capacidad para planear un evento grande. El/la candidato/a debe ser una persona sociable y debe revisar su correo electrónico diariamente.
- » Coordinar con el Director de Eventos de la Unidad de Servicio y el Coordinador de Eventos

Al firmar este acuerdo, reconozco que he leído, entiendo y acepto todas las responsabilidades y requisitos enumerados anteriormente. Además, como voluntario que sirve en un puesto en el Equipo de Servicio, entiendo que parte de mi trabajo implicará el acceso a información / registros que son considerados confidenciales. Reconozco mi responsabilidad de respetar la confidencialidad de todos los registros de los voluntarios y de las tropas, de seguir los procedimientos del consejo para proteger la privacidad y de actuar de manera profesional. Además, entiendo que si se encuentra que hago un mal uso del material confidencial o que no esté protegiendo la privacidad de otros a través de mis acciones, puedo ser liberado de mi cargo de inmediato.

FIRMA DEL VOLUNTARIO _____ FECHA _____

NOMBRE IMPRESO _____ UNIDAD DE SERVICIO _____

¡Gracias por su tiempo y compromiso!