

רכז השתלמויות לרשיון – הגדרת תפקיד

רכז השתלמויות באגודת מורי הדרך, ממונה על ארגון ההשתלמויות למורי דרך המוכרות לתעודה מטעם משרד התיירות. רכז השתלמויות כפוף לחבר המזכירות שעומד בראש צוות ההיגוי להשתלמויות.

1. להלן רשימת דרישות והנחיות הנדרשות לביצוע התפקיד.

- א. קבלת דף נחיתה לתשלום כל השתלמות ע"י מורי הדרך שיפורסם בציבור, (הכולל תוכן ולו"ז ההשתלמות) מאת וועדת ההיגוי להשתלמויות ולנהל את הרישום של המשלמים.
- ב. פתיחת קבוצה למשתלמים בוואטסאפ עבור כל השתלמות והשתלמות כשבוע לפני מועד ההשתלמות, ניהול הקבוצה, מענה לשאלות, שליטה בקבוצה, ניהול רשימות המתנה, טיפול בביטולי הרשמה (החזרים כספיים ינוהלו אך ורק דרך משרד האגודה, זיכויים בקובץ אקסל מעודכן בגישה לרכז ולמזכירת האגודה) והעברת משתלמים להשתלמות אחרת ברישום נפרד.
- ג. ביום ההשתלמות – ניהול הרישום, הסעות, פיקוח על נוכחות, החתמות נדרשות, ליווי ההשתלמות עד סופה, חלוקה ואיסוף מכשירי שמע לפי הצורך, העברת חומרים ותכנים מקצועיים מהמדריך או מרצה או מקור אחר לקבוצה תוך כדי ההשתלמות ולאחריה.
- ד. לאחר ההשתלמות – דיווח למשרד התיירות ע"פ ההנחיות, הזנת נתונים לאתר משרד התיירות, הפקת מסמך מסכם להנהלת האגודה הכולל נתונים כמותיים, הוצאות והכנסות מכל השתלמות.
- ה. טיפול בדרישות תשלום של ספקים בשיתוף עם גזבר האגודה: אוטובוס, מרצה, אתרים.
- ו. איתור וסגירת מחליף לניהול השתלמויות וסיורים שיבוצעו בהעדר הרכז הקבוע.
- ז. מסמך הפקת לקחים שיועבר לצוות השתלמויות ללימוד ויישום עתידי.

2. **דגשים:**

- א. חל איסור על צרוף נלווים להשתלמויות (העדר ביטוח).
- ב. בהשתלמויות ישתתפו רק נרשמים ששילמו עבור ההשתלמויות.
- ג. הטיפול בכספים יעשה על ידי מזכירת האגודה בלבד. בכלל זה החזר תשלומים, תשלום שלא באמצעות אתר האגודה (העברה מחשבון לחשבון).
- ד. חל איסור על גביה במזומן מהמשתלמים.
- ה. מעקב אחרי נרשמים אשר ביטלו השתתפות בהתאם לתקנון (מעל 72 שעות) יבוצע באמצעות מזכירת האגודה. המרת השתלמות תהא תקפה עד סוף השנת ההשתלמות בלבד (יולי עד יוני).
- ו. חל איסור מוחלט על שימוש בערכות שמע השייכות לאגודה בכל סיור אחר שאינו השתלמות לחידוש רשיון. השימוש במכשירים לסיורי העשרה, רק באישור מפורש בכתב מיו"ר/מנכ"ל האגודה.
- ז. רכז השתלמויות יהיה כפוף לראש ועדת ההיגוי של ההשתלמויות מטעם המזכירות וידווח לו בשוטף ויודיע וייתיעץ על כל שינוי, אירוע חריג או בעיה העולה מן השטח.

3. **שכר:**

- א. לחבר מועצה, עבודת רכז ההשתלמות הינה בהתנדבות. בעבור כיסוי הוצאות, לרבות הוצאות נסיעה, חניה וכל הוצאה אחרת, יוחזר ההוצאה ע"י גזבר האגודה או מורשה חתימה אחר בהעדרו, אך ורק בתמורה לקבלות/חשבוניות שמועברים לתשלום, לאחר כל השתלמות שבוצעה בפועל.
- ב. לחבר אגודה שאינו חבר מועצה, תינתן או את האופציה בסעיף 3א' הנ"ל, או שכר קבוע לכלול את כלל הוצאות הנסיעה והחניה.

קראתי והבנתי את דרישות התפקיד של רכז ההשתלמויות, ומתחייב לשמור עליהם

חתימת רכז השתלמויות: _____