

**PERFILS DE VOLUNTARIAT EN EQUIPS DIRECTIUS ASSOCIATIUS**



**ASPECTES GENERALS**



EDAT MÍNIMA <b>25</b> anys	EDAT MÀXIMA Es recomana persones menors de 35 anys per a garantir la perspectiva juvenil.	EXPERIÈNCIA PRÈVIA Mínim 3 anys dins de l'escoltisme i preferiblement almenys un any de contacte amb l'estructura federativa o associativa.	DURADA <b>3</b> anys
----------------------------------	--	--	----------------------------

**ASSISTÈNCIA IMPRESCINDIBLE**

Reunió mensual de l'Equip Directiu.  
Òrgans de participació i decisió que determine la normativa de l'associació en cada moment: Consells i Assemblees associatives.  
Consell FEV (una a l'any) i assemblees federatives (dos a l'any)

**HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES**



**HABILITATS I CONEIXEMENTS PRINCIPALS**

Ofimàtica a nivell d'usuari.  
Accés diari a internet (correu electrònic, web...).  
Coneixements de l'estructura i funcionament de l'associació.  
Coneixement del Projecte Federatiu i Associatiu vigent.

**HABILITATS I CONEIXEMENTS SECUNDARIS**

Coneixements en gestió administrativa d'Organitzacions No Lucratives.  
Valencià i castellà parlat i escrit.

**ACTITUDS ESSENCIALS:**

Creure en l'Escoltisme.  
Proximitat.  
Iniciativa.  
Treball en equip.  
Disponibilitat per a traslladar-se per la C.V.  
Visió global i forta visió institucional.  
Capacitat de decisió.  
Capacitat de diàleg.  
Responsabilitat.

**ACTITUDS DESITJABLES:**

Empatia.  
Predisposició a aprendre.  
Honestetat i rectitud.

**ACTITUDS CONTRADICTÒRIES:**

Deixadesa.  
Prepotència.  
Irresponsabilitat.  
Individualisme.  
Immobilitat.  
Inestabilitat.  
Afany de protagonisme.  
Busca exclusiva de l'èxit personal.  
Afany de lucre.



## PROGRAMA D'ADULTS

### PERFILS DE VOLUNTARIAT EN EQUIPS DIRECTIUS ASSOCIATIUS



## PRESIDÈNCIA I VICEPRESIDÈNCIA ASSOCIATIVES

#### MISSIÓ

REPRESENTAR A L'ASSOCIACIÓ I VETLAR PEL DESENVOLUPAMENT ADEQUAT DEL SEU PROJECTE, EN COMPLIMENT DELS SEUS FINS ÚLTIMS COM A INSTITUCIÓ D'EDUCACIÓ EN EL TEMPS LLIURE.

#### FUNCIONS

Representació institucional de l'associació.  
Coordinació i motivació de l'Equip Directiu.  
Presidir els òrgans de participació de l'associació (Assemblees i Consell).  
Validar i donar el vistiplau a la documentació oficial de l'associació.  
Cuidar el compliment dels estatuts i el RRI, així com la seua renovació i actualització.  
Establir col·laboracions i convenis amb altres institucions i entitats.  
Vetlar per la correcta gestió de l'associació.  
Coordinació global de les distintes àrees de treball de l'associació.

#### ASSISTÈNCIA

Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes.  
Coordinació tècnica (treballador/a): setmanalment.  
Secretaria i tresoreria: mensualment.  
Presidència FEV: mensualment.

#### AUTONOMIA DE DECISSIÓ

Posicionaments concrets dins de la filosofia i ideologia institucional de l'associació.  
Implicació en projectes concrets de xarxes, plataformes i amb altres institucions.

#### HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES



##### HABILITATS I CONEIXEMENTS PRINCIPALS

Coordinació d'equips de treball.  
Capacitat de parlar en públic.  
Capacitat de negociació.  
Facilitat per a les relacions institucionals.  
Valencià i castellà parlat i escrit.

##### HABILITATS I CONEIXEMENTS SECUNDARIS

Conducció de reunions.  
Polítiques de joventut.  
Legislació d'associacions.  
Dicció.  
Planificació estratègica.

#### ACTITUDS ESSENCIALS:

Capacitat d'escolta.  
Capacitat de mediació.  
Capacitat de negociar i reorientar situacions problemàtiques.

#### ACTITUDS DESITJABLES:

Dinamitzador.  
Capacitat de motivar i incitar a la participació.  
Abnegació.

#### ACTITUDS CONTRADICTÒRIES:

Autoritarisme.  
Separatisme.



**IMPORTANT: AQUEST CÀRREC FORMA PART DE L'EQUIP DIRECTIU DE LA FEV**

**PERFILS DE VOLUNTARIAT EN EQUIPS DIRECTIUS ASSOCIATIUS**



**SECRETARIA**

**MISSIÓ**

**ORGANITZAR I COORDINAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA ASSOCIATIVA.**

**FUNCIONS**

Prendre acta de les reunions de l'equip directiu, consells i assemblees.  
 Organitzar i custodiar l'arxiu associatiu.  
 Conèixer els Estatuts i el RRI de l'associació i facilitar la seua interpretació per part de l'equip directiu.  
 Convocar els òrgans de decisió associatius amb tota la documentació necessària.  
 Redactar i enviar tots els documents oficials  
 Mantindre vies de comunicació directa amb els agrupaments.  
 Vetlar pel compliment de la legislació vigent que afecta l'activitat associativa.  
 Organització i gestió de llistats i bases de dades, junts amb els tècnics, dels membres associatius.

**ASSISTÈNCIA**

Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes.  
 Assemblees i consells associatius: en cada informe de gestió.  
 Presidència associativa: setmanalment.

**AUTONOMIA DE DECISSIÓ**

Gestió de llistats i bases de dades.  
 Organització de l'arxiu de l'associació.

**HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES**



**HABILITATS I CONEIXEMENTS PRINCIPALS**

Habilitats de Comunicació.  
 Valencià i castellà parlat i escrit.

**HABILITATS I CONEIXEMENTS SECUNDARIS**

Coneixements en gestió de bases de dades.

**ACTITUDS ESSENCIALS:**

Ordenado.

**ACTITUDS DESITJABLES:**

Capacitat de negociar i reorientar situacions problemàtiques.

**ACTITUDS CONTRADICTÒRIES:**

Desordenat.



## PROGRAMA D'ADULTS

### PERFILS DE VOLUNTARIAT EN EQUIPS DIRECTIUS ASSOCIATIUS



## TRESORERIA

#### MISSIÓ

ORGANITZAR, COORDINAR I GESTIONAR  
L'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA ASSOCIATIVA.

#### FUNCIONS

Proposar a l'assemblea un pressupost associatiu anual.  
Organitzar la dotació de partides a les diferents àrees de treball associatives.  
Supervisar i organitzar l'execució del pressupost, en coordinació amb la secretària tècnica.  
Preveure i dotar les despeses ordinàries de l'associació, de manera que existisca un romanent fort en caixa.  
Proposar fórmules de renovació econòmica, dirigides a la interlocutòria sustentabilitat i des d'una perspectiva de transformació social (i no exclusivament de gestió).

#### ASSISTÈNCIA

Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes.  
Assemblees i Consells: en cada informe de gestió.  
Comissió econòmica: cada vegada que es reunisca i a requeriment d'esta, en qualsevol moment.  
Taula de tesorers: cada vegada que es reunisca, com a mínim 3 vegades a l'any.  
Coordinació tècnica de l'associació, comptable i presidència: mensualment.

#### AUTONOMIA DE DECISSIÓ

Qüestions concretes relacionades amb el desenvolupament, organització i execució del pressupost de l'associació (organització de partides comptables, balanços, dotació de fons de maniobra...).

#### HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES



#### HABILITATS I CONEIXEMENTS PRINCIPALS

Comptabilitat bàsica.

#### HABILITATS I CONEIXEMENTS SECUNDARIS

Administració econòmica d'oficines.  
Comptabilitat avançada.

#### ACTITUDS ESSENCIALS:

Ordenat.  
Honestetat i rectitud.

#### ACTITUDS DESITJABLES:

Capacitat de negociar i reorientar situacions problemàtiques.

#### ACTITUDS CONTRADICTÒRIES:

Afany de lucre.  
Desorganització.



**PERFILS DE VOLUNTARIAT EN EQUIPS DIRECTIUS ASSOCIATIUS**



**CONSILIARI ASSOCIATIU**

**MISSIÓ**

VETLAR PEL CREIXEMENT ESPIRITUAL DELS INTEGRANTS DE L'ASSOCIACIÓ I PEL FUNCIONAMENT CORRECTE D'ESTA ÀREA COM A INSTITUCIÓ EDUCATIVA I D'ESGLÉSIA EN L'ÀMBIT DE L'ESPIRITUALITAT.

**FUNCIONS**

Acompanyar els representants de l'associació en l'àmbit de l'arquebisbat i d'altres espais eclesials.  
 Representar a l'associació i fer de mediador, si és el cas, en els espais de la seua competència.  
 Assegurar-se que els diferents espais associatius tinguen el seu moment de creixement en l'Espiritualitat.  
 Promoure, junt amb l'equip de FE, espais de trobada, treball, formació i creixement en l'Espiritualitat.  
 Donar resposta espiritual a qualsevol membre de l'associació que ho sol·licite.  
 Participació en la Taula de Consiliaris Associatius.

**ASSISTÈNCIA**

Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen.  
 Equip de Fe de la FEV: comunicació constant.  
 Assemblea i Consell associatius.  
 Taula de Consiliaris Associatius: cada vegada que es convoque.  
 Agrupaments Escoltes: de manera contínua durant l'any i en els espais que es generen per eixe motiu.

**AUTONOMIA DE DECISSIÓ**

Aquella que li corresponga per les funcions que té i sempre d'acord amb allò que s'ha acordat en les reunions de l'Equip Directiu i de la filosofia i ideologia de l'associació.

**HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES**



**HABILITATS I CONEIXEMENTS PRINCIPALS**

Coneixements litúrgics i teològics.  
 Eines de pastoral juvenil.  
 Coneixements escoltes i pedagògics.  
 Coneixement de l'estructura Federativa.  
 Coordinació d'equips de treball.  
 Valencià i castellà parlat i escrit.

**HABILITATS I CONEIXEMENTS SECUNDARIS**

Animació.  
 Línies de pastoral juvenil diocesanes.  
 Capacitat per a parlar en públic.

**ACTITUDS ESSENCIALS:**

Capacitat conciliadora i de pontificar.  
 Creure en l'escoltisme com una ferramenta d'invita a la Fe.  
 Creure en la potencialitat de la joventut.  
 Compromís i disponibilitat.

**ACTITUDS DESITJABLES:**

Dinamitzador.  
 Capacitat de motivar i incitar a la reflexió.

**ACTITUDS CONTRADICTÒRIES:**

Autoritarisme.  
 Prepotència.

