

PRÁVA A POVINNOSTI ODDÍLOVÉHO ZDRAVOTNÍKA (ŽOFKA)

1. V září zaktualizuje seznam vybavení posádkových lékáren a táborové lékárny.
2. Udržuje lékárny v provozuschopném a hygienicky čistém stavu (vybavenost, nepoškozenost...) v součinnosti s posádkovými doktory vč. nalepení a kontroly seznamu, co má být v lékárně.
3. Provádí pravidelné kontroly stavu lékáren během roku (min. na začátku roku a před táborem). Prošlé léky vrátí do lékárny a dokoupí nové.
4. Informuje OR o změnách týkajících se zdravotnictví a neustále se v dané oblasti vzdělává.

PRÁVA A POVINNOSTI WEBMASTERA (ŽOFKA)

1. Pravidelně aktualizuje webové stránky.
2. Dává na web zprávy z akcí ihned, jakmile je dostane od vedoucí akce či jiné pověřené osoby; dbá na správný pravopis stylistiku a má právo upravovat texty a fotografie (chce-li někdo jiný upravit cokoli na webu, vždy tak učiní až po konzultaci s webmasterem).

PRÁVA A POVINNOSTI ODDÍLOVÉHO NÁSTĚNKÁŘE (MARY + TORI)

1. Pravidelně aktualizuje vývěsku pro veřejnost (3x – 4x do roka).
2. Na oddílovou vývěsku ve městě nechává vyvolat fotografie a vytváří k nim komentář, popř. pověří osobu.
3. Domlouvá veškeré podrobnosti týkající se umístění a případné opravy nástěnky ve městě.
4. V případě potřeby, min. však 1x ročně, provede vyčištění oddílové vývěsky (umytí skla, vytření ostatních částí).
5. Po výměně fotografií na vývěsce vloží staré fotografie do alba.
6. V případě potřeby zajistí nákup nového alba na fotografie.
7. Dbá na to, aby nástěnky v klubovně byly pravidelně aktualizovány.

PRÁVA A POVINNOSTI ODDÍLOVÉHO BODOVAČE (SOJKA)

1. Jednou týdně provádí pravidelnou kontrolu bodování jednotlivých posádek a zasílá připomínky vedení posádek.

2. Nejpozději týden po skončení akce zkontroluje, zda vedoucí akce zapsala body za akci. Pokud tomu tak není, upozorní na to dotyčnou vedoucí.
3. Členům OR zasílá výsledky měsíčního a půlročního bodování.
4. Udržuje v přehledném a aktuálním stavu bodovací googledokument.
5. Pokud některá členka nesplnila za určitý měsíc docházku 75 %, označí ji v daném dokumentu a nahlásí na OR a zároveň oznámí, pokolikáté členka nesplnila docházku 75 %.
6. Připraví podklady pro vyhodnocení dlouhodobého bodování, zajistí odměny a diplomy (na Vánoční shromáždění, na Zahajovací schůzku).
7. Shromažďuje bodování posádek.
8. Na začátku roku zorganizuje „školení bodování“ pro kormidelníky, lodivody a bocmany, dle potřeby toto provádí i během roku (dotazy, nepochopení, změna systému...).

PRÁVA A POVINNOSTI ODDÍLOVÉHO KRONIKÁŘE (OVČÁK)

1. Dbá na to, aby byly zápisy z akcí a tábora včas zapsané do oddílové kroniky.
2. Dohlíží, aby se členky v zapisování do oddílové kroniky střídaly.
3. Pravidelně kontroluje zápisy. Pokud je zápis nekvalitní, zajistí, aby byl lepší.
4. Na začátku roku a v pololetí zkontroluje, zda je v každé kronice (oddílové i všech posádkových) vložený manuál na psaní zápisu. V případě ztráty manuálu vytiskne nový.
5. Na konci června zajistí, aby byly všechny kroniky (posádkové i oddílová) dopsané a aby na prázdniny byly doma u oddílového kronikáře nebo kapitánky oddílu. Zároveň zajistí, aby byla oddílová kronika na stálém táboře.
6. V případě dopsání oddílové kroniky zajistí nákup nové, pořídí obal na oddílovou kroniku.
7. Postupně sepisuje historii a úspěchy oddílu a stručné poznámky posílá webmasterovi k vystavení na webové stránky.

PRÁVA A POVINNOSTI ODDÍLOVÉHO INVENTARISTY (KAPITÁNKA)

1. Má přehled o veškerém majetku oddílu.

2. Provádí 1x ročně inventarizaci.
3. V průběhu roku označí nový majetek (barvou oddílu, číslem oddílu nebo inventarizačním číslem) a obnovuje nečitelné a smazané označení z dřívější doby.
4. Zajišťuje opravy rozbitého inventáře, vyřazuje nepoužitelný inventář.
5. Zajišťuje opravy všech lodí.
6. Zařizuje nákup nového inventáře.
7. Má právo půjčovat oddílový majetek důvěryhodným osobám za poplatek dle platného ceníku.

PRÁVA A POVINNOSTI ODDÍLOVÉHO FOTOGRAFA (BOBÍK)

1. Má povinnost seznámit se s možnostmi fotoaparátu, dokáže fotoaparát ovládat.
2. Má doma uložený fotoaparát.
3. Zajistí, aby byl na akci fotoaparát (i s náhradními bateriemi), je-li požádána vedoucí akce.
4. Na akcích odpovídá za fotoaparát; fotografovat může kdokoli, komu oddílový fotograf dá svolení.
5. Po akci stáhne fotografie, probere je, dobije baterie.
6. Ve svém počítači vede logicky členěnou složku s oddílovými fotografiemi, které pravidelně zálohuje.
7. Probrané fotografie vystavuje ihned po akci na Rajče.
8. Provádí pravidelnou údržbu včetně formátování karty.
9. Zajišťuje případné opravy; v případě rozbití navrhuje konkrétní model ke koupi.
10. Přípravuje fotografie na Vánoční shromáždění a podobné události (pokud vedoucí oddílu neurčí jinak).
11. Může uspořádat „školení fotografování“ pro různou skupinu členek.
12. Snaží se zlepšit v oblasti fotografování, úpravy fotografií ...
13. Pomáhá s výběrem fotografií na oddílovou vývěsku (dle pokynů oddílového nástěnkáře).
14. Po táboře vybere fotografie a vypálí je na DVD (pokud vedoucí tábora neurčí jinak).

PRÁVA A POVINNOSTI ODDÍLOVÉHO NAVIGÁTORA (BOBÍK)

1. Doma uschovává oddílové GPS, podrobné mapy a další materiály potřebné pro orientaci.

2. Zajistí, aby byly tyto pomůcky na akci, je-li k tomu vyzván vedoucí akce.
3. Seznámí se s používáním GPS, ovládá práci s GPS, mapou, buzolou, orientuje se dle přírodních jevů a podle hvězd.
4. Vede odborné programy pro vedoucí, je-li to potřebné.
5. Pomáhá s přípravou odborného programu (GPS, buzola, mapa, orientace dle přírodních jevů a hvězd) na akcích, je-li o to požádán vedoucí akce.
6. Zajišťuje případné opravy, popř. vybere nový přístroj ke koupi.
7. Neustále se v této oblasti zdokonaluje.

PRÁVA A POVINNOSTI ODDÍLOVÉHO PŘEKUPNÍKA (SASANKA)

1. Přijímá od členek oddílu objednávky na krojové a jiné skautské zboží, nakupuje ho a prodává členkám.
2. Má u sebe sklad neprodaného zboží s přehledným aktuálním seznamem jednotlivých položek, počtem kusů a cen za kus. Při vhodných příležitostech nabízí zboží členkám oddílu.
3. Stará se o pokladnu oddílového překupníka. Dbá na to, aby členky nákupy včas zaplatily. Má přehled o výdajích, příjmech a zůstatku v pokladně.
4. Informuje nováčky o povinném a vhodném krojovém a skautském vybavení, případně poradí rodičům.
5. Zajímá se o způsoby, jak získat ve skautských obchodech slevy a využívá je.
6. Zajišťuje nákupy pro oddíl. Při nákupu kompletního kroje vyžaduje od členky nejprve zálohu 900 Kč.
7. V případě, že dojde zboží speciálně objednávané (trička, tílka, domovenky), zajistí jeho objednávku a nákup.
8. Vždy v měsíci září zaktualizuje leták pro rodiče nováčků, které věci by si měly postupně pořídit ze skautského obchůdku.

PRÁVA A POVINNOSTI ODDÍLOVÉHO REFLEKTORA (SASANKA)

1. V případě opakování podobné akce, které byla již dříve vypracována reflexe (např. Prahou plnou strašidel), poskytne reflektor vyplněný formulář vedoucí akce, aby mohla těžit ze zkušeností minulé vedoucí této akce.

PRÁVA A POVINNOSTI ODDÍLOVÉHO PLASTEZÁKA (SOJKA)

1. Pravidelně 1x měsíčně kontroluje, zda lodivodi doplňují „stezkový googledokument“, který slouží k přehledu, kdo má kolik splněných bodů ve stezkách, plavbách či nováčcích. Pokud za celý měsíc nebyl dokument upraven, upozorní na to lodivoda.
2. Stezkový googledokument pravidelně aktualizuje (hl. na začátku roku a po předávacích akcích) a stará se o jeho funkčnost a přehlednost.
3. Sleduje novinky v oblasti stezek, plaveb a nováčků a sděluje je oddílové radě.
4. Pokud je požádána vedoucí akce či kormidelnicí nebo lodivodem, pomůže uspořádat netradiční program na splnění některého bodu ve stezkách, plavbách a nováčcích.
5. Vyzná se v systému plnění a právu podepisování jednotlivých stezek, plaveb a nováčků a v případě potřeby poradí ostatním, příp. uspořádá školení.