

<단도박가족모임(GAM-ANON)>

사무국 매뉴얼>

사무국장은 도박중독을 앓고 있는 가족이나 친척 친구의 도박 문제 때문에 고통 받는 이들에게 전화 우편 신문 방송 TV를 통하여 운영위원회에서 승인된 범주 안에서 메시지를 전하며 새로운 가족에게 각 모임으로 안내하는 역할이 주 업무라 생각합니다. (전화 상담을 통해서 금일 이루어지는 모임으로 안내하며 가까운 모임으로 안내를 돕는다.)

봉사 기구인 운영위원회, 전국 봉사자 모임에서 결의된 사항을 기록 보관하여 월보에 공지 하는 일, 인쇄물 메시지를 제작하여 각 모임에 전달하는 일, 책자 관리, 사무국에 비치된 모든 집기 등 책임을 수반합니다.

- 사무국장은 기록과 예산에 대한 관리인이며 내규가 정한 책임과 의무를 수행한다.
- 사무국장은 한국단도박가족모임 운영위원회 및 운영위원장(대표)의 지휘 감독을 받는다.
- 사무국장은 수입, 은행거래, 기금, 회계에 대해서 업무에 대한 책임을 진다.
- 사무국장은 월간회보를 발간하여 각 그룹에 우편으로 보내야 한다.
- 사무국장은 매월 경리봉사자 (감사)에게 회계를 감사받고 소식지 게재 후 월보를 대표에게 보고하고 승인 후 발행한다.
- 사무국장은 모든 전국봉사자모임 회의나 운영위원 회의를 참석하고, 서기가 되며 그들이 요청하는 기타 업무들을 수행한다.
- 사무국장은 - 짝수 달 - 둘째 주 토요일 : 운영위원회의
- 홀수 달 - 셋째 주 일요일 : 전국봉사자모임 내용을 전달하고 그 외의 회의 요청이 있을 경우 운영위원에게 알린다.
- 사무국장은 승인된 인쇄물을 중판 하고 기념품을 상당량 구입하여 각 그룹이 원할 때 언제든지 공급되도록 충분한 양을 확보할 책임이 있으며 축하 잔치 선물 요청을 받았을 때 필요한 날짜에 사용될 수 있도록 최선을 다한다.
- 사무국장은 업무를 수행하는데 있어 회복과 일치 프로그램을 준수해야 한다.
- 사무국장은 각 회의록과 의사록, 책자 운영지침의 보존 파일을 가족 누구라도 근무시간 중에는 열람이 가능 하도록 해야 하며 이를 안전하게 보관할 책임이 있다.
- 활동을 시작하는 새로운 그룹을 돕는 일
- 문서나 책자를 출판하는 일
- 본회의 회지 및 월보의 편집 및 발행
- 본회의 홈페이지 관리 및 운영

- 본회의 관련기관에 대한 관련업무 통보 및 수령
- 각소모임에 대한 연락 및 회합 결과 취합
- 본회 관련비용의 총회 승인을 위한 예산서 및 결산서 등의 작성
- 본회의 관련 비용에 대한 집행 및 감사에 대한 준비
- 모든 지출은 대표에게 보고하고 집행한다.
- 사무국장의 근무시간은 오전10:00 -16:00까지이다.
- 주 5일 근무하는 것을 원칙으로 한다. (월-금)
 - 사무국장 휴가 :
 1. 일반휴가
 - ① 연휴가 - 5일
 - ② 월차 - 12일
 2. 청원휴가
 - ① 부모, 배우자 사망 - 5일
 - ② 조부모, 형제, 자매 사망 - 3일
 - ③ 본인 결혼 - 5일
 - ④ 직계 결혼 - 1일
- 상여금은 년 100%이다(설50%, 추석50%)
- 매월 급여일을 20일로 정하되 날짜가 채워지지 않으면 일급 계산한다.

2018년 10월 7일

2023년 12월 17일 개정

한국 단도박가족모임대표

