



OPLÆG

Funktionsbeskrivelse for LT Assistant Chairman Inbound MD Denmark

Udnævnelse & reference

- Chairman Long Term (CM-LT) finder og udnævner Assistant Chairman Inbound, som refererer til CM-LT. Forkortes ACM-IN.
- Tildeling af ACM-IN rollen meddeles RDUs koordinationsudvalg.
- AC-IN rollen besættes indtil der er ønske om at stoppe (fra en eller flere parter) – dog minimum 3 år (aht. til opbygning af relationer mv.); afgående ACM-IN forventes at blive på posten til overdragelse er gennemført.

Funktionens overordnede forhold i eget ansvarsområde

- At sikre kendskab til og overholdelse af overordnede regelsæt for håndtering af Inbounds i Multi distrikt Danmark – effektueret igennem Assisterende Distrikt Counsellor Inbound pr distrikt (ADC-IN) og primært gennem støtte til distrikterne
- At sikre viden om regler og procedurer ift. ansøgning om opholdstilladelse både i CM teamet og i distrikterne
- At vedligeholde og udbygge samarbejdet med alle interessenter indenfor inbounds
- At sætte fokus på og styrke LT gennem samarbejdet med distrikterne og multidistriktets aktiviteter
- At promovere Multi-Distrikt DK over for udenlandske distrikter
- At vedligeholde og udbygge samarbejdet mellem de 5 distrikter i Multi-Distrikt DK samt at skabe rammerne for et godt samarbejds miljø
- At bidrage til et godt samarbejde mellem Chairman, DC'er og Guvernører.

Primære opgaver

- Administration af inbounds for MD Denmark, fordelt i følgende to landegrupper (en landegruppe pr. ACM-IN):
 1. *Canada, Chile, Colombia, Ecuador, Mexico, Peru & USA*
 2. *Argentina, Australia, Bolivia, Brazil, India, Indonesia, Mexico, Japan, New Zealand, Paraguay, South Korea, Taiwan & Thailand*
- Samarbejde med anden ACM-IN om de foreliggende opgaver uagtet fordeling af studenter ift. landeområder.
- Samarbejde med Assisterende Chairman Outbound / ACM-OUT (for tilsvarende landeområde) for at afklare forventninger til antal studenter og fordeling
- Dialog med udenlandske partnerdistrikter ift. at få Inbound-ansøgninger tilsendt – og herunder afklaring af både generelle spørgsmål og specifikke spørgsmål ift. studenter (f.eks. angående helbred)

- Modtage, læse og kontrollere Inbound-ansøgninger, inden fordeling til distrikter
- Fordele studenter til distrikter - bedst muligt i forhold til sponsorerklæringer
- Følge op og støtte ADC-IN i de enkelte distrikter ift. afklaringer ift. Inbound-ansøgninger, returnering af Guarantee Form mv.
- **Send** endelig accept af student til studenters home district
- Sikre løbende samarbejde med SIRI ift. procedurer omkring opholdstilladelse samt håndtering af konkrete sager ift. Inbounds ansøgninger
- Oprette Inbounds på nydanmark.dk for at de kan starte deres ansøgning om opholdstilladelse, og støtte distrikterne ift. spørgsmål fra studenter vedr. processen.
- Deltage i statusmøder med CM-LT og støtte CM-LT efter aftale (bl.a. med opdatering af tekster på hjemmeside, i vejledninger relateret til Inbounds mv.)
- Deltage i netværksmøder i udlandet - efter aftalt turnus i CM teamet.
- I muligt omfang, deltage i landsdækkende Introcamps og evt. Get2gethers for Inbounds.
- **Udar**bejde ½-års beretning til CM-LT vedr. inbounds.
- **Udar**bejde beretninger til RDU vedr. inbounds.
- Efter ankomst er studenterne distrikternes, men ACM-IN skal støtte ift. spørgsmål eller praktisk problemløsning for inbounds i samarbejde med Chairman, DC og ADC-IN (bl.a. i forbindelse med ER). Information sendes til Home District i samarbejde med DC og Chairman - efter aftalte retningslinjer.

Baggrund som er vigtig for at kunne bestride funktionen

- Indgående erfaring med Rotarys udvekslingsprogram erhvervet f.eks. via funktionerne som Distriktscouncillor, Assistant Distriktscouncillor, klubcouncillor eller protection officer.

Generelle egenskaber

Vigtige faglige og personlige kompetencer i forhold til at kunne bestride funktionen

Faglige

- Kunne anvende Microsoft Office på minimum brugerniveau
- Kunne anvende WEB baserede systemer – database og hjemmeside på minimum brugerniveau
- Gode engelskkundskaber
- Kulturforståelse

Personlige

- Være i besiddelse af diplomatiske evner, kunne begå sig internationalt – i det hele taget kunne fungere som ambassadør for Rotary og Danmark
- Have helhedsforståelse og kunne skabe overblik
- Have lederegenskaber, fx kunne inspirere, anerkende, skabe konsensus og have respekt for forskellighed

Kriterier for succesfuld varetagelse af funktionen

- Respekt om Rotary Danmarks udvekslingsprogram
- Effektiv og fejlfri sagsgang med overholdelse af tidsfrister
- Konstant at arbejde på, at de aftalte procedurer ved ER overholdes
- Et godt samarbejde mellem alle interessenter i Rotary Danmarks udvekslingsprogram

Samarbejdspartnere

- Chairman LT

- Distriktsconsellers og disses assistenter
- RDUs bestyrelse og forretningsudvalg
- Leverandører til Rotary (rejsebureau, forsikringselskab, Udlændingesservice, EDB m.fl.)
- Chairmen og andre kontaktpersoner i udenlandske distrikter/multidistrikter
- Rotary International

Stedfortrædere

- Chairman LT, Assistant Chairman outbound
- De fem DCér

Funktionsbeskrivelse for ACM-IN er godkendt på _____ den _____

OPPLÆG