

Dette er oplæg fra ACM-IN gruppen – baseret på tidl. ACM-IN funktionsbeskrivelse.

Skal naturligvis færdiggøres af DC gruppen

**OPLÆG**

Funktionsbeskrivelse for   
Assistant District Counsellor Inbound / ADC-IN

# Udnævnelse & reference

* District Counsellor (DC) i det enkelte distrikt finder og udnævner Assistant Counsellor Inbound, som refererer til DC. Forkortes ADC-IN.
* ADC-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 ADC-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 klubberne i distriktet – effektueret igennem støtte til den enkelte klub Counsellor
* At sikre viden om regler og procedurer ift. ansøgning om opholdstilladelse er kendt hos klub Counsellors i distriktet
* At vedligeholde og udbygge samarbejdet med alle interessenter indenfor inbounds i distriktet
* At sætte fokus på og styrke LT gennem samarbejdet mellem distrikterne og med multidistriktet
* At vedligeholde og udbygge samarbejdet mellem de 5 distrikter og Multi-Distrikt DK samt at skabe rammerne for et godt samarbejdsmiljø
* At bidrage til et godt samarbejde mellem Chairman, DC´er og Guvernører.

# Primære opgaver

* Modtage, læse og kontrollere Inbound ansøgninger – via databasen, inden fordeling til klubberne – bedst muligt i forhold til sponsorerklæringer
* Sikre processen for Inbounds følges mht. hvad distrikt, klub og student skal udfylde & opdatere (profil, rejse, værtsfamilier osv.) – jf. aftalt procedure
* Fremsende og sikre tidsmæssig korrekt returnering af Guarantee Forms for den enkelte student ift. værtsklub, kontrollere udfyldt formular og uploade i databasen (indenfor aftalte periode på maks. 3 uger)
* Følge op og støtte de enkelte klub counsellors ift.
* deres afklaringer vedr. Inbounds ansøgning, samtale af student, udfyldelse og returnering af Guarantee Form mv.
* procedurer omkring studenternes ansøgning om opholdstilladelse samt håndtering af konkrete sager ift. Inbounds ansøgninger (dialog med SIRI er begrænset til brug af kontaktformular samt via fuldmagt givet til Multidistriktet).
* Samarbejde med District Protection Officer (DPO) for at sikre at alle protection erklæringer er udfyldt, underskrevet og uploadet i databasen (både for distrikt og klub)
* Deltage i statusmøder med DC teamet og støtte DC efter aftale
* I muligt omfang, deltage i både distriktets aktiviteter for Inbounds og landsdækkende Introcamps og evt. Get2gethers for Inbounds
* Støtte klubberne med praktisk problemløsning for inbounds i samarbejde med DC og Multidistriktet (bl.a. i forbindelse med Early Return/ER). Information til Home District i samarbejde med DC og Chairman i henhold til regelsæt for ER.
* Forestå Counsellor og PO undervisning i distriktet
* Arrangere og deltage i værtsforældrebriefinger efter aftale med DC.
* Sikre at alle inbounds er forsikrede og at deres forsikringsoplysninger fremgår af databasen
* Oprette og ajourføre klubber og inboundkontakter i database

# Baggrund som er vigtig for at kunne bestride funktionen

* Indgående erfaring med Rotarys udvekslingsprogram erhvervet f. eks. via andre funktioner relateret til ungdomsudvekslingen enten i klub eller distrikt.

**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 for- skellighed

# 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

* + Distriktscounsellor og øvrige assistenter
  + Multidistriktet – Chairman Long Term og dennes assistenter
  + Leverandører til Rotary (rejsebureau, forsikringsselskab, Udlændingeservice, EDB m.fl.)
  + Chairmen og andre kontaktpersoner i udenlandske distrikter/multidistrikter

# Stedfortrædere

* + District Counsellor (DC), Assistant District Counsellor Outbound

Funktionsbeskrivelse for ADC-IN er godkendt på \_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.\_\_\_\_\_\_\_