

## PAB grupas vai sapulces kalpošanas amati

Tulkots no "Big Red Book" ("Lielā sarkanā grāmata", LSG) nodaļas "Rokasgrāmata pieaugušajiem bērniem" (597.-601. lpp.)\*

### Sekretārs

1. Grupas sekretārs **sniedz jaunāko informāciju** par grupu Intergrupai un Pasaules kalpošanas organizācijai – par sapulces laiku vai vietas, telefona numuru, sekretāra vai kasiera maiņu. Informāciju par grupu vajadzētu aktualizēt vismaz reizi gadā.  
Ja ir ievēlēts jauns sekretārs un viņam tiek nodotas **sapulces telpas atslēgas**, tad esošajam sekretāram par to ir jāpaziņo iestādei, no kuras tiek irētas telpas, sniedzot informāciju par jauno kalpotāju, – vārdu, adresi, telefona numuru.
2. Sekretārs **atklāj un slēdz sapulci**, ja vien šis pienākums nav deleģēts kādam citam kalpotājam.
3. Sekretārs glabā sapulces telpas atslēgas. Sekretārs vai sapulces vadītājs pēc sapulces palūdz, lai brīvprātīgie palīdz **sakārtot un novākt telpu** pēc sapulces.
4. Sekretārs **noorganizē, kurš vadīs sapulces** vai runās kā spīkers. Mēs cenšamies izvēlēties spīkerus, kuri atspoguļo PAB būtību un vēstījumu, – balstās uz Divpadsmit soļiem, leikšējo bērnu un sevis audzināšanu no jauna pēc PAB principiem.
5. Sekretārs un grupas biedri **sagaida un sasveicinās ar jaunatnācējiem**.
6. Sekretārs un sapulces vadītājs ir **atbildīgi par sapulces drošību** un vienotību; taču sekretārs var lūgt palīdzību pārējiem biedriem, lai atgādīnātu par "neiejaukšanās, nepārtraukšanas" principu, tāpat sekretārs var lūgt ierobežot runāšanas laiku.
7. Sekretārs **paziņo, kad tiks organizētas "dzimšanas dienas"** sapulces, un sagādā medaļonus, kartiņas, torti un cienastu.
8. Sekretārs **sniedz atskaites un paziņojumus** sapulcē.
9. Sekretārs **dara zināmu, ja ir vajadzīgi kalpotāji** kādam amatam, piemēram, sapulces vadītājs, Intergrupas pārstāvis, kasieris, palīgi dažādiem pienākumiem grupās un vēsts nešanai iestādēs un cietumos. Ieteikums – lai piedalītos kalpošanā kādā iestādē, biedram vajadzētu būt atvēršanās programmā vismaz pusgadu.
10. Bijušie sekretāri tiek iedrošināti **turpināt 12 soļu darbu, nesot vēsti** tiem, kas vēl arvien cieš, un dodot atpakaļ to, kas ticis dots viņiem. Daži sekretāri **klūst par grupas pārstāvjiem Intergrupā**.
11. Sekretārs, kurš atstāj amatu, **jaunajam sekretāram palīdz** sniegt informāciju par izmaiņām Intergrupai, Pasaules kalpošanas organizācijai un sapulces telpu izīrētājiem.

### Kasieris

(ja šim amatam nav kalpotāja, grupas sekretārs uzņemas šos pienākumus)

1. **Savāc 7. tradīcijas ziedojumus** un veic uzskaiti.
2. **Apmaksā izdevumus** (īri, nepieciešamās lietas sapulcei utt.).

3. **Atlīdzina čekus**, ko grupas biedri iesniedz par uzkodām, literatūru, kopēšanu, atvēršanās medaļoniem utt.
4. **Uztur pietiekamu līdzekļu rezervi grupas izmaksām** (parasti 2 mēnešu izmaksām).
5. No pāri palikušās naudas katru mēnesi **aizsūta 60 % Intergrupai un 40 % Pasaules kalpošanas organizācijai**.
6. Kad tiek izdarīts 7. tradīcijas ziedojums, ieminas, ka 1950. gadu standarts ziedojumam – 1 dolārs – vairs neatbilst mūsdienu realitātei un nenosēd vēsts nešanu mūsdienās, un ka 2 dolāri ir daudz atbilstošāka summa. (Tulkotāja piezīme – šis ir rakstīts amerikāņiem un nav ņemts vērā, ka citās valstīs situācija var būt pilnīgi savādāka.)
7. Katru mēnesi **sniedz sīku atskaiti par ziedojumiem**, izdevumiem un uzkrāto summu.
8. Kasierim **vajadzētu būt pieredzei atvēršanās programmā** vismaz gadu vai ilgāk un būt izcili godīgam.

### Grupās pārstāvis Intergrupā un/vai PKO

(ja šim amatam nav kalpotāja, sekretārs uzņemas šos pienākumus)

1. **Apmeklē un piedalās** Intergrupas un/vai Pasaules kalpošanas organizācijas (telekonferences) sapulcēs reizi mēnesī.
2. **Iegūto informāciju** no Intergrupas un PKO **nodod savai grupai**. Šo informāciju parasti sniedz katru nedēļu.
3. **Nodod Intergrupai un PKO jautājumus un ierosinājumus** no savas grupas. Tāpat nodod pieredzi, spēku un cerību no Intergrupas un PKO uz savu grupu.
4. **Iesaistās Intergrupas un PKO darbībā**, piedaloties dažādās komitejās: PKO birojā, Literatūras attīstīšanas, PAB avīzes, Kases, Mājaslapas atbalsta un Pasākumu komitejā.

### Atbildīgais par literatūru

(ja šim amatam nav kalpotāja, sekretārs uzņemas šos pienākumus)

1. **Pasūta literatūru** no Intergrupas vai PKO.
2. **Kopē izdales materiālus**.
3. **Izkārto pieejamo literatūru** katrā sapulcē.
4. Kopā ar grupas sekretāru **izlemj, kādu literatūru vajadzētu iepirkt**. Var palīdzēt sekretāram dažādu pienākumu pildīšanā (sekretāra palīgs).

### Citas pozīcijas kalpošanai

Pieejami arī citi kalpošanas amati – **brīvprātīgais publisko attiecību jomā, iestāžu un cietumu sapulču koordinators**. Šos amatus parasti ieņem grupas biedri, kuriem ir labas zināšanas par 12 tradīcijām un 12 soļiem.

Ir pieejami arī kalpošanas darbi jaunatnācējiem – **cilvēks, kurš sasveicinās ar atnākušajiem, telpu sakārtotāji** pirms/pēc sapulces, **cilvēks, kurš seko līdzi, lai tiktu ievērots runāšanas laiks** (lielās sapulcēs). Jaunatnācējus vajadzētu iedrošināt uzņemties sapulču vadīšanu, kad viņiem rodas priekšstats par to, kā sapulces tiek vadītas.