

**HEAD START of LANE COUNTY
Policy Council Executive Committee
Roles & Responsibilities**

Term of Office / Termino del Puesto::

1. Officers shall serve from December to November. December is the transition month when the new and old Executive Council exchange information.
Los dirigentes servirán de diciembre a noviembre. Diciembre es el mes de transición cuando el Consejo viejo y nuevo intercambian información.

Common Duties of Officers / Deberes comunes de los dirigentes:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Attend all Council meetings.
Asistir a todas las juntas del Consejo. 2. Attend all Executive Council meetings and any sub-committee meetings.
Asistir a las juntas del Consejo ejecutivo y cualquier otra junta de sub-comités. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Study and follow By-Laws.
Estudiar y seguir las normas. 4. Be acquainted with Robert's Rules of Order and parliamentary procedures.
Estar enterado de las reglas Robert's Rules of Order y el procedimiento parlamentario. |
|---|--|

Description of Officer Positions / Descripción de los puestos de los dirigentes

Chair	Vice	Secretary	Treasurer	Parliamentarian	Historian
<ol style="list-style-type: none"> 1. Open / Close all Council meetings. 2. Call special meetings as appropriate. 3. Explain motions before a vote. 4. Tie breaker. 5. Sits on Board of Directors Executive Committee. 6. Available to Council members. 7. Form committees as needed. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fills in for Chair as needed. 2. Chairs the Council Executive meetings. 3. Sits on Board of Directors. 4. Tie breaker if Chair made a nomination. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keep attendance record. 2. Keep copies of all Council minutes. 3. Notify FA/HVs of absences. 4. Sits on Personnel Committee as non-voting member. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keep account of Council's budget. 2. Report budget monthly. 3. Write checks on regular basis. 4. Head of Council Budget Committee. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remain unbiased on matters presented to the Council. 2. Knowledgeable about Bylaws. 3. Timekeeper at Council meetings. 4. Head of the Bylaws Committee. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acts as Secretary as needed. 2. Keeps a record of the Council's achievements, events, etc. 3. Member of the Events Committee.
Presidente	Vice presidente	Secretario	Tesorero	Parlamentario	Historiador
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir / cerrar todas las juntas de consejos. 2. Hacer juntas especiales cuando sea apropiado. 3. Explicar las propuestas antes de votar. 4. Desempatar. 5. Formar parte del comité ejecutivo de la mesa directiva. 6. Disponible para los miembros del Consejo. 7. Formar comités como sea necesario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suple al presidente cuando sea necesario. 2. Modera las juntas del Consejo ejecutivo. 3. Forma parte de la mesa directiva. 4. Desempata si el presidente hace una propuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene registro de la asistencia. 2. Mantiene copia de todas las minutas del Consejo. 3. Avisa a FA/HVs de ausencias. 4. Forma parte del comité de Personal como miembro sin derecho al voto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener informe del presupuesto del Consejo. 2. Reportar el presupuesto mensual. 3. Escribir cheques de manera regular. 4. Presidir el comité de presupuesto del Consejo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permanece imparcial en asuntos presentados al Consejo. 2. Conoce las normas. 3. Mantiene la hora en las juntas del Consejo. 4. Encabeza el comité de normas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma el papel de secretario cuando sea necesario. 2. Mantiene registro de los logros del Consejo, eventos, etc. 3. Miembro del comité de eventos.

**HEAD START of LANE COUNTY
Policy Council Executive Committee
Roles & Responsibilities**