Na podlagi 33. člena Statuta Kluba žirovskih študentov(v nadaljevanju. klub) je občni zbor kluba na svoji redni letni seji dne 21.6.2014 sprejel

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELA KŽŠ

PREDSEDNIK

DELOVNE NALOGE:

- Skrb za strateški razvoj organizacije;
- skrb za ustvarjanje skupne vizije;
- skrb za analizo potreb lokalnega okolja;
- skrb za komuniciranje strategije, vizije in potreb lokalnega okolja med vsemi izvajalci in uporabniki;
- skrb za vsebinski in finančni letni načrt (že na začetku mandata);
- nadziranje in usmerjanje delovanja aktivnih članov;
- učinkovito delegiranje dela;
- sklicevanje in vodenje seje (vsaj 1-krat mesečno oz. odvisno od akta kluba), skupščine ter priprava potrebnih materialov;
- organizacija delovnih in motivacijskih vikendov s primerno vsebino;
- izbiranje vodij projektov in časovnega letnega okvira s pomočjo svoje ekipe (če ni v domeni vodij sekcije);
- urejanje splošnih tekočih stvari in porazdelitev nalog med tajnikom in blagajnikom;
- spremljanje potencialnih uporabnih razpisov, pisanje in arhiviranje (če nima klub vodje razpisov);
- pomoč pri projektih;
- skrb za finančno delovanje društva (pomoč blagajniku);
- nadzorovanje dela klubskih zavodov, informativnih točk in skrb za njihov napredek in delovanje;
- pridobivanje potencialnih aktivnih novih članov skupaj v sodelovanju z ostalimi člani kluba;
- preučevanje in skrb za doseganje kriterijev pridnostnega sklada – razdelitev nalog, upoštevanje rokov;
- občasni sestanki na občini za usklajen napredek mladih v lokalnem okolju;
- pridobivanje novih partnerjev in vzdrževanje stika z njimi – skupaj z vodjo trženja in marketinga;
- udeleževanje srečanj v okviru Zveza ŠKIS;
- skrb za učinkovito komunikacijo in reševanje konfliktov v organizacijski ekipi;
- posvečanje časa vzpostavitve in razvoju tima;
- skrb za prenos znanja in mentorstvo organizacijske ekipe;
- podajanje konstruktivne povratne informacije organizacijski ekipi;
- potrditev in podpis računov in pogodb ter vseh uradnih dokumentov.

TAJNIK

DELOVNE NALOGE:

- Pisanje, urejanje in predstavljanje zapisnika na sejah;
- skrb za arhiv zapisnikov;
- pomoč pri projektih;
- opravlja inventurni pregled materiala, pohištva in ostalih premičnim kluba vsaj enkrat letno;
- skrb za končno arhiviranje projektne in druge dokumentacije (načrt, poročilo, evalvacije, strategije, razpisi, pomembni dokumenti, analize delovnih vikendov, ...);
- načrtovanje klubskega promocijskega gradiva za aktiviste in člane z vodjo marketinga (če ga klub ima);
- skrb za izdajo publikacij po navodilih pridnostnega sklada Zveze ŠKIS s pomočjo PR in marketinga;
- opravlja inventurni pregled (popis materiala, pohištva in ostalih premičnin kluba) vsaj enkrat letno;
- nadomeščanje predsednika v njegovi odsotnosti (v kolikor klub nima podpredsednika oz. podpredsednice in je tajnik imenovan za podpredsednika);
- vpis novih članov in skrb za bazo;
- standardi uspešnosti;
- urejena pisarna in vsa dokumentacija.

BLAGAJNIK

DELOVNE NALOGE:

- Priprava letnega finančnega načrta s predsednikom na začetku mandata;
- skrb za uresničitev finančnega načrta;
- pisanje mesečnih finančnih poročil in spremljanje mesečnega plana;
- pisanje končnih finančnih letnih poročil na koncu mandata s pomočjo predsednika;
- urejanje blagajniškega dnevnika društva;
- pomoč pri projektih;
- dvigovanje denarja na banki in spremljanje stanja v blagajni;
- vodenje računov in kopij ter arhiviranje v mapo;
- arhiviranje bančnih izpiskov;
- vez med klubom in računovodstvom;
- poročanje o izrednih izdatkih;
- pomoč pri izpolnjevanju finančnega del projektnega poročila;
- uvrščanje računov na ustrezno stroškovno mesto (po projektih);
- nadomeščanje predsednika v njegovi odsotnosti (v kolikor klub nima podpredsednika oz. podpredsednice in je blagajnik imenovan za podpredsednika).

VODJA SEKCIJE/ODBORA/RESORJA

DELOVNE NALOGE:

- Pridobitev kompetentne in motivirane ekipe za področje sekcije;
- spremljati spremembe in novosti na tem področju in o tem obveščanje na sejah;
- zbiranje sprememb, novosti, dogodkov na tem področju in pravočasno
- pošiljanje vseh informacij vodji odnosov z javnostmi, da objavi na spletni strani, facebooku, medijem itd.;
- skrb za izbiranje konceptualno zanimivih projektov za svoje področje
- in izbiranje vodij s pomočjo svoje ekipe (običajno na začetku mandata);
- skrb za nadaljevanje in nadgradnjo obstoječih projektov ter oblikovanje novih;
- sklic in učinkovito vodenje sestankov svoje ekipe;
- poročanje o delovanju sekcije na seji kluba;
- prenos znanja med člani ekipe;
- mentoriranje novih članov in spremljanje njihovega napredka;
- v zadnjih mesecih pred iztekom mandata skrb za primerno osebo, ki bo njegovo delo nadaljevala in prenos znanja na naslednika.

AKTIVNI ČLAN/AKTIVIST KLUBA

DELOVNE NALOGE:

- Poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta;
- poznavanje vsebine ostalih pomembnih dokumentov in seznanjenje s študentskim organiziranjem; npr. Zakon o društvih, Študentska ustava, Pravilnik o delitvi sredstev ŠOLS, Poslovnik Sveta ŠOLS itd.;
- redna udeležba sej in skupščin ter aktivno sodelovanje na le-teh;
- v primeru opravičljive odsotnosti, obvestilo predsedniku vsaj 3 dni pred sejo;
- spremljanje in odzivnost na e-mailu in telefonu;
- spremljanje spletne strani in komentiranje odgovorni osebi (daje ideje, popravke);
- spremljanje facebook skupine, dogodkov in komentiranje, dodajanje vsebine in vabilo prijateljem.

Pravilnik o sistematizaciji sprejet na občnem zboru članov Kluba žirovskih študentov

21.6.2014 v Žireh.

Predsednik: Lucija Kacin