

# **SISTEMIZACIJA DELA 2024**

## **ZVEZA ŠTUDENTSKIH KLUBOV SLOVENIJE**

Dragi klubovci in klubovke,

Na Zvezi ŠKIS smo januarja pripravili sistemizacijo dela po odborih, saj je bila zadnja napisana leta 2016.

Trudili smo se, da jo napišemo čimbolj strnjeno in pregledno. Tako bo lažje vam (pri razumevanju našega delovanja in pri morebitni zainteresiranosti – kje sodelovati), kot tudi bodočim ŠKIS aktivistom, ki se bodo na novo seznanjali s svojim delom in jim posledično ne bo treba brati vseh poslovnikov.

Želimo si, da je to živi dokument, ki bo vedno sprejemal potrebne popravke in izboljšave.

## **PRESEDNIK IN GLAVNI ODBOR**

Glavni odbor s predsednikom na čelu je odgovoren za finančno in materialno poslovanje Zveze ŠKIS. Pomembno je, da vedno zasledujejo želje in potrebe klubov ter so pri tem ustrezno kritični. Med odbori se poslušajo, dopolnjujejo in drug drugemu pomagajo.

### **Glavne naloge:**

- skrb za strateški razvoj organizacije,
- skrb za finančno poslovanje,
- skrb za ustvarjanje skupne vizije,
- priprava vsebinskega in finančnega letnega načrta ter poročila,
- usklajevanje dela med odbori,
- redna komunikacija z aktivisti,
- nadziranje in usmerjanje delovanja aktivistov,
- pridobivanje novih potencialnih aktivistov,
- skrb za učinkovito komunikacijo in reševanje konfliktov,
- razvijanje tima,
- sestajanje na sejah,
- pisanje in potrjevanje zapisnikov sej,
- pomoč aktivistom pri organizaciji večjih dogodkov,
- sodelovanje s partnerji in vzdrževanje dobrih poslovnih odnosov,
- sodelovanje s partnerskimi organizacijami (ŠOS, MSS itd.).

### **Kompetence, potrebno znanje:**

- poznavanje aktov Zveze ŠKIS in ŠOS,
- poznavanje sistematizacije Zveze ŠKIS,
- poznavanje aktualne klubske problematike,
- poznavanje in priprava osnovne dokumentacije Zveze ŠKIS,
- poznavanje zakonodaje na področju mladine,
- poznavanje problematike študentov in dijakov,
- poznavanje zakonodajnih postopkov.

### **Predaja znanja:**

Zaželeno je, da vsaj dva meseca pred menjavo aktualni predsednik naslednika vključuje v svoje delo, da bo ob prevzemu naslednikovo delo lažje. Po predaji naj bo cel naslednji mandat na voljo za morebitno pomoč:

- kje so hranjeni vsi pomembni dokumenti,
- na katere časovne roke mora biti pozoren,
- s katerimi partnerji in partnerskimi institucijami mora ohranjati dobre odnose,
- katere zadolžitve mora opravljati,
- na katere ovire je sam naletel in kako naj se naslednik z njimi v bodoče sooča.

## **VARNOSTNI SVET**

Varnostni svet je **prvi in glavni kontakt** med klubi in Zvezo ŠKIS. Vedno zastopa njihove interese in skrbi za redni prenos informacij.

### **Glavne naloge:**

- komunikacija med Zvezo ŠKIS in študentskimi klubi,
- komunikacija med predstavniki Sveta ŠOLS in študentskimi klubi,
- vodenje in povezovanje regije,
- pomoč in podpora pri pripravi na pregleda KKDK,
- organizacija informativnih pregledov,
- pomoč in podpora pri štetju članstva,
- organizacija regijskih delovnih vikendov,
- sklicevanje in vodenje regijskih sej,
- prenos informacij od klubov do ŠKIS-a/ŠOLS-a
- spodbujanje klubov pri delu,
- pomoč pri delovanju in vodenju klubov,
- nadzor volitev na študentskih klubih.

### **Kompetence, potrebno znanje:**

- vodenje,
- poznavanje KKDK,
- poznavanje delovanja klubov svoje regije.
- sposobnost iskanja skupnih rešitev,
- poznavanje birokracije, ki jo morajo klubi poznati za svoje delovanje,
- samoiniciativnost,
- inovativnost (dajanje pobud in izboljšav),
- prepoznavanje problematike klubov in ustrezno nagovarjanje,
- prepoznavanje dobrih praks klubov in predaja teh naprej.

### **Predaja znanja:**

- regijske baze svetnikov in predsednikov (organigram),
- regijske liste prisotnosti,
- prejeta dokumentacija klubov,
- interni Google Drive,
- fascikli v pisarni,
- regijski komunikacijski kanali (Facebook skupine, mailing liste),
- primopredaja tekočih problemov klubov.

\* Priporočilo: Vsak bivši vodja regije lahko sestavi podrobno poročilo delovanja za vsakega izmed klubov iz svoje regije (kako deluje, morebitni problemi, novi zastopniki itd.).

## **UPRAVNI ODBOR OPERATIVNEGA DELA ZVEZE ŠKIS**

Operativni del Zveze študentskih klubov Slovenije je organ, ki se ukvarja zlasti z informiranjem, podporo in pomočjo članom Zveze ŠKIS ter izvedbo večjih samostojnih projektov Zveze ŠKIS. Med večje projekte, ki jih organizira operativni del Zveze ŠKIS, spadajo volilna skupščina, prednovoletna večerja in spomladanski piknik. Člani operative so močni in usposobljeni za delo na področjih trženja, razpisov, odnosov z javnostmi, marketinga in koordinacije projektov. Promovirajo aktivnosti študentskih klubov s sistemom promocije ŠPK (Škisova promocija klubov), s tedenskimi obvestili posredujejo aktualne novice in dogajanje na klubih preko sistema Kliping, med klubovci iščejo nove sodelavce in se vsako leto trudijo optimizirati projekte na način, da bi tesneje povezali študentske klube in mlade iz vse Slovenije.

### **Glavne naloge:**

Vodja operative:

- koordinacija in usmerjanje članov UO operativnega dela Zveze ŠKIS,
- poročanje Glavnemu odboru o delovanju UO operativnega dela Zveze ŠKIS (prenos informacij),
- sklicevanje sej UO operativnega dela Zveze ŠKIS,
- vodenje sej UO operativnega dela Zveze ŠKIS,
- redno komuniciranje s predsednikom Zveze ŠKIS glede delovanja operative in izvedbe projektov,
- ažurno podajanje navodil in zadolžitev članom operative po e-mailu ali telefonu,
- pomoč ostalim odborom Zveze ŠKIS pri operativni izvedbi njihovih projektov.

Predstavniki za odnose z javnostmi:

- dnevni pregled medijskih objav in posredovanje aktivistom, predsednikom in svetnikom klubov,
- tedensko pošiljanje obvestil Zveze ŠKIS,
- komunikacija z mediji,
- pregled Kriterijev kakovosti delovanja klubov (določenih pod domeno odnosov z javnostmi) in komunikacija z Varnostnim svetom glede dodelitve točk ter zbiranje dokazil študentskih klubov glede dodelitve točk pri posameznih kriterijih,
- lektoriranje novic, sporočil za javnost in člankov odborov Zveze ŠKIS,
- pomoč pri pripravi prijav na razpise.

Skrbniki socialnih omrežij:

- skrb za objave na družabnih omrežjih (Facebook, Instagram) glede na predhodne informacije vodij odborov/projektov/predsednika Zveze ŠKIS,
- pomoč vodjam in članom projektne ekipe,
- sodelovanje z oblikovalko glede priprave vizualizacije za posamezne projekte in iskanje idej za njihovo kreativno predstavitev (pošiljanje informacij o projektih in zelenih tiskovinah oz. promocijskem materialu).

Član, zadolžen za trženje:

- iskanje ponudb za tiskanje materialov (vsaj 3 različne, da se lahko izbere najugodnejša) ali pošiljanje povpraševanja v tiskarno, s katero ima Zveza ŠKIS sklenjeno tipsko pogodbo,
- pridobivanje novih tipskih pogodb, ki so aktualne za klube,

- pridobivanje sponzorskih sredstev za projekte,
- pomoč vodjam in članom projektne ekipe.

**Grafični oblikovalec:**

- sodelovanje z aktivisti oz. naročniki vizualov, komunikacija glede rokov, idej in želja za določene vizuale, pridobivanje logotipov itd.,
- sodelovanje s preostalimi oblikovalci na Zvezi; komunikacija in prenos oziroma dodelitev nalog posameznikom,
- iskanje idej in priprava vizualizacije za projekte/grafike, doslednost in natančnost, potrebno se je držati zastavljenih rokov,
- poročanje o opravljenem delu in načrtih za prihodnost na sejah operative,
- pomoč vodjam in članom projektne ekipe.

**Kompetence, potrebno znanje:**

**Vodja operative:**

- izkušnje in zelo dobro poznavanje projektnega vodenja,
- osnove poznavanja marketinga, PR-ja in razpisov,
- administracija,
- vodenje,
- motiviranje posameznikov in ekipe,
- učinkovita facilitacija (sestankov),
- upravljanje s človeškimi viri.

**Predstavniki za odnose z javnostmi:**

- poznavanje in napredna uporaba besednega izražanja,
- poznavanje slovničnih pravil,
- poznavanje osnov komunikacije z mediji,
- poznavanje osnov uporabe programa za obvestila (Mailchimp),
- napredno znanje učinkovitega sporočanja preko elektronskih sporočil,
- javno nastopanje/dajanje izjav za medije,
- učinkovito komuniciranje,
- odnosi z javnostmi,
- javno nastopanje.

**Skrbnik socialnih omrežij:**

- poznavanje osnov marketinga,
- poznavanje Zveze ŠKIS in vsebine projektov, za katere se trži,
- komunikativnost,
- odprtost,
- kreativnost,
- pripravljenost sodelovati,
- iznajdljivost,
- dinamičnost,
- delavnice na temo marketinga, ki jih organizirajo druge NVO.

**Član, zadolžen za trženje:**

- poznavanje osnov trženja,
- poznavanje Zveze ŠKIS in vsebine projektov, za katere se trži,
- komunikativnost,
- odprtost,
- pripravljenost sodelovati,
- iznajdljivost,
- dinamičnost,
- delavnice s poudarki na pridobivanju sponzorskih sredstev, učinkovitem trženju, sposobnostih pogajanj in pravnih okvirih trženja.
- CNVOS čez leto pripravlja številne delavnice, med drugim tudi s področja trženja.

Grafični oblikovalec:

- poznavanje Zveze ŠKIS in seznanitev z vsebino projektov, za katere so vizuali potrebni,
- poznavanje grafičnega oblikovanja in znanje uporabe programov Adobe Indesign, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat, (Canva je minimal, zaželeno pa je poznavanje tudi profesionalnih programov),
- kreativnost in zmožnost razmišljanja izven okvirjev,
- pripravljenost sodelovati,
- iznajdljivost,
- dinamičnost,
- izvoz vizualov, poznavanje različnih formatov (png, jpg, pdf, ai,...), razlikovanje med vektorskimi in raster formati
- priprava datotek za tisk, razlikovanje RGB in CMYK barvnih formatov.

#### **Predaja znanja:**

Vodja operative:

Vodja operative ves primopredajni material osebno preda nasledniku, nekateri dokumenti so shranjeni tudi v arhivski mapi na Zvezi ŠKIS, večina materiala pa se posreduje po e-mailu:

- obrazci za pisanje projektnih načrtov in poročil,
- primer vabila za sejo operative,
- primer zapisnika za sejo operative,
- razpisna dokumentacija (ŠOS, URSM, MOL),
- razpisna dokumentacija za sofinanciranje klubskih projektov,
- seznam odgovornih oseb v operativi za posamezna področja (prilagoditev seznama glede na vodjo področja in zadolžitve posameznika).

Predstavniki za odnose z javnostmi:

- dostop do administracije spletne strani,
- dostop do administracije programa Mailchimp,
- prejemanje klipinga s strani agencije Press Clipping: Študentska organizacija Slovenije,
- navodila za delo s programom Mailchimp,
- primer dobrega sporočila za medije.

Skrbnik socialnih omrežij in član, zadolžen za trženje:

- logotipi (prejšnji vodja marketinga),
- že oblikovani materiali za promocijo (prejšnji vodja marketinga),

- seznam kontaktov za naročanje promocijskega materiala,
- logotipi klubov in različne verzije logotipa Zveze ŠKIS.

Grafični oblikovalec:

- odprte datoteke CGP-jev projektov Zveze ŠKIS,
- logotipi Zveze Škis, študentskih klubov, partnerjev (MOL, URSM itd.),
- primeri preteklih grafik,
- načrt aktivnosti po projektih (približna koledarska razporeditev).

## **PРАВNA POMOČ**

Pravna pomoč Zveze študentskih klubov Slovenije predstavlja ključen organ, ki se posveča predvsem podpori in pomoči Zvezi ŠKIS ter njenim članom na področju prava in razpisov. Pravno delo obsega širok spekter pravnih zadev in podpore, namenjene tako Zvezi ŠKIS kot tudi študentskim klubom po vsej Sloveniji. Vključuje pripravo aktov za Zvezo ŠKIS, kot so statuti, pravilniki in poslovnik, pregledovanje ter interpretacijo pogodb ter dokumentacije, pa tudi nudenje pravne pomoči Zvezi ŠKIS in klubom v različnih situacijah. Razpisno delo zajema celoten postopek iskanja primernih razpisov, prijavo nanje, sestavo poročil, urejanje potrebne dokumentacije ter zagotavljanje skladnosti z vsemi zahtevanimi pogoji razpisov. Pravna pomoč se še posebej osredotoča na prijavo na razpise pri Uradu Republike Slovenije za mladino (URSM) in Mestni občini Ljubljana (MOL) ter izvajanje ustreznega poročanja v zvezi z njimi. Poleg tega je pomembno, da spremlja druge relevantne razpise, tako na nacionalni, kot tudi na mednarodni (predvsem evropski) ravni. Člani pravne pomoči imajo bogate izkušnje na področju prava in razpisnega dela, ključno pa je, da imajo tudi dobre veščine koordinacije, vodenja in reševanja. Pri svojem delu so ažurni, kar zagotavlja spoštovanje določenih rokov in hitro odzivanje na morebitne izzive ter težave. Poleg izkušenosti in strokovnosti je pomembno tudi razumevanje delovanja Zveze ŠKIS, študentskih klubov in študentskih organizacij v širšem kontekstu.

### **Glavne naloge:**

Vodja pravne pomoči:

- skrb za nudenje ažurne in ustrezne pravne pomoči,
- skrb za pravočasno oddajo prijav in poročil razpisov ter ostale dokumentacije,
- pomoč ostalim odborom Zveze ŠKIS,
- koordinacija in usmerjanje članov Pravne pomoči Zveze ŠKIS
- sklicevanje in vodenje sestankov Pravne pomoči Zveze ŠKIS,
- ažurno podajanje navodil in zadolžitev članom Pravne pomoči Zveze ŠKIS,
- poročanje Operativnemu odboru o delovanju Pravne pomoči Zveze ŠKIS (prenos informacij),
- redno udeleževanje sej Upravnega odbora operativnega dela Zveze ŠKIS,
- po potrebi udeleževanje sej drugih odborov Zveze ŠKIS,
- redno komuniciranje s predsednikom Zveze ŠKIS,
- redno spremljanje potencialnih razpisov,
- udeleževanje izobraževanj.

Člani pravne pomoči:

- nudenje ažurne in ustrezne pravne pomoči,
- izpolnjevanje razpisne dokumentacije v rokih,
- redno spremljanje potencialnih razpisov,
- udeleževanje izobraževanj,
- udeleževanje sej Upravnega odbora operativnega dela Zveze ŠKIS po potrebi,
- udeleževanje sej drugih odborov Zveze ŠKIS po potrebi.

### **Kompetence, potrebno znanje:**

Vodja pravne pomoči:

- zelo dobre veščine in izkušnje vodenja,
- izkušnje na področju prava,



- zelo dobro poznavanje prava,
- poznavanje razpisov,
- poznavanje razpisnega jezika,
- poglobljeno poznavanje projektov Zveze ŠKIS in delovanja Zveze ŠKIS,
- poznavanje osnov namenske porabe sredstev,
- poznavanje osnov priprave in izračuna financ pri projektnem delu,
- administracija,
- zaključen vsaj 2. letnik pravne fakultete,
- udeležba predstavitvenih delavnic posameznih razpisov,
- prenos znanja (uvajanje z bivšo vodjo),
- izkušnje z vodenje.

Član pravne pomoči:

- dobro poznavanje prava,
- poznavanje razpisov,
- poznavanje razpisnega jezika,
- poglobljeno poznavanje delovanja Zveze ŠKIS,
- administracija,
- zaključen vsaj 2. letnik pravne fakultete,
- prenos znanja (uvajanje z aktualno ali bivšo vodjo).

#### **Predaja znanja:**

Vodja pravne pomoči nasledniku preda ves primopredajni material:

- pogodbe in druga dokumentacija,
- razpisna dokumentacija za sofinanciranje klubskih projektov,
- razpisna dokumentacija Zveze ŠKIS (ŠOS, URSM, MOL).

Naslednik vodje pravne pomoči:

- nov vodja pravne pomoči se udeleži izobraževanja na Zvezi ŠKIS,
- dostop do spletnih aplikacij za prijavo in poročanje razpisov (MOL, URSM itd.)
- seznam in dokumentacija starih in aktualnih razpisov,
- seznam obvestilnikov za razpise,
- osebni izročki izobraževanj, ki se jih je v času svojega delovanja udeležil za Zvezo ŠKIS.

## NADZORNA KOMISIJA

Nadzorna komisija Zveze ŠKIS je **nadzorni, disciplinski, razsodni in pritožbeni organ** Zveze ŠKIS. Za **svoje delo odgovarja** Svetu Zveze ŠKIS in je **prvostopenjski organ nadzora** matične organizacije, ki ji pripada. Svet Zveze ŠKIS razsoja v sporih kot drugostopenjski organ, razen če Pravilnik o delovanju Nadzorne komisije Zveze ŠKIS ali katerikoli drugi akt določa, da je odločitev NK Zveze ŠKIS dokončna.

### Glavne naloge:

Glavna naloga Nadzorne komisije Zveze ŠKIS je vršenje **stalnega nadzora nad zakonitostjo delovanja in finančnim poslovanjem Zveze ŠKIS** ter **njenih organov**.

Naloge podrobneje zajemajo:

- nadzor nad izplačevanjem honorarjev, potnih stroškov in računskim poslovanjem nasploh,
- spremljanje prisotnosti in odsotnosti na sejah Sveta Zveze ŠKIS in zavajanje opravičil/upravičil,
- zbiranje kandidatur in opravljanje ostalih volilnih opravil do seje, na kateri se izvoli volilna komisija in izvedejo volitve,
- delovanje v postopkih zoper svetnike Sveta Zveze ŠKIS in članic Zveze ŠKIS, v katerih so bile ugotovljene nepravilnosti,
- delovanje v postopkih zoper organe in člane organov Zveze ŠKIS, v katerih so bile ugotovljene nepravilnosti,
- delovanje v postopkih razsojanja sporov med omenjenimi članicami Zveze, med članicami Zveze in Zveze same ter njenimi organi in med organi Zveze,
- ugotavljanje upravičenosti pritožb in razsojanje o njih:
  - o ugotovljenih nepravilnostih NK Zveze ŠKIS poroča GO Zveze ŠKIS, o večji nepravilnostih pa tudi Svetu Zveze ŠKIS, ki mu mora med mandatom vsaj enkrat letno poročati,
- ažurna komunikacija med člani odbora in drugimi organi Zveze ŠKIS ter administratorjem Zveze ŠKIS (osebno, e-mail – baza NK, na sejah, telefon).

S svojim delom Nadzorna komisija ne zgolj pomaga klubom, temveč skrbi za transparentno, korektno in odgovorno delovanje Zveze ŠKIS, kateri klubi pripadajo, ter poroča članicam Zveze o morebitnih nepravilnostih in posredno, preko zgoraj zapisanih obveznosti, skrbi za dober ugled Zveze ŠKIS.

### Kompetence, potrebno znanje:

- razumevanje in poznavanje specifik finančnih stanj študentskega organiziranja,
- 1 leto izkušenj na področju dela s financami na klubu, vključno z namensko rabo sredstev,
- pravno delovanje in pravni postopki,
- odgovornost,
- natančnost,
- objektivnost do matične organizacije, ki jo pregleduje.

Usposabljanja in izobraževanja obsegajo različne tematike o financah, nadzorovanju ter sprotne sledenju sprememb aktov, kot tudi vodenju in motiviranju ekipe ter učinkoviti facilitaciji sestankov.

Priporočeno poznavanje spodaj naštetih aktov, vezanih na delovanje Zveze ŠKIS:

- Pravilnik o delovanju NK Zveze ŠKIS,
- Volilni pravilnik Zveze ŠKIS,
- Pravilnik o finančnem poslovanju Zveze ŠKIS,
- Kriteriji kakovosti delovanja klubov (KKDK),

- Poslovnik Sveta Zveze ŠKIS,
- Temeljni akt Zveze ŠKIS,
- Pravilnik o podeljevanju, ohranitvi in izgubi statusa članice Sveta Zveze ŠKIS.

Prav tako je željeno poznavanje dokumentov ŠOS, ki opredeljujejo delo Zveze ŠKIS.

**Predaja znanja:**

- predaja vse dokumentacije (vabila na seje, volilni lističi, seznam odsotnosti svetnikov itn.),
- urejeni zapisniki sej Nadzorne komisije Zveze ŠKIS v odhajajočem mandatu,
- razlaga različnih specifik dela Nadzorne komisije Zveze ŠKIS,
- razlaga Pravilnika o delovanju Nadzorne komisije Zveze ŠKIS,
- predstavitev sprememb, sprejetih v odhajajočem mandatu.

## **ODBOR ZA IZOBRAŽEVANJE**

S projekti in izobraževanji pripravljamo ter izobražujemo aktiviste študentskih klubov za uspešno in kakovostno delovanje kluba, spodbujamo prenos znanja starejših aktivistov na mlajše in podpiramo ter tvorimo neformalno izobraževanje med študenti.

### **Glavne naloge:**

Vodimo organizacijo delavnic za klube in organiziramo izobraževalne projekte. Povezujemo klube in trenerje ter delavnice prilagodimo potrebam posameznega kluba. Obveščamo o novostih na področju izobraževanja. Vzdržujemo Bazen trenerjev in zagotavljamo izobraževanja za trenerje.

### **Kompetence, potrebno znanje:**

- poznavanje klubov in klubskega organiziranja,
- poznavanje Bazena trenerjev in trenerskega dela,
- projektno vodenje,
- poznavanje strukture študentskega organiziranja,
- komunikacijske sposobnosti,
- T4T,
- udeležba na delavnicah,
- administracija,
- pedagoško-andragoška smer študija,
- poznavanje področij izobraževanj, ki jih nudimo,
- neformalno izobraževanje, izkustveno učenje - poznavanje metod,
- strateško organiziranje.

### **Predaja znanja:**

Predaja znanja idealno traja pol leta. Za predajo znanja je pri članih odbora odgovoren vodja odbora, za trenerje pa vodja bazena:

- kako se organizira delavnico in kako se organizira projekt,
- kako se izpolnjuje dokumentacijo in administrativne zadeve.

## VSEBINSKI DEL

Vsebinski del je odgovoren za izvajanje projektov na področju šolstva, dijakov, sociale in zdravstva, lokalnega in mednarodnega povezovanja ter pri ostalih tematikah, ki so zaželeno oz. potrebne med klubovci.

### Glavne naloge:

- vsebinska podpora klubom na področju projektnega delovanja in načrtovanja,
- analiza potreb klubov in na podlagi te organizirani projekti,
- iskanje novih aktivistov in predaja znanja,
- snovanje in načrtovanje projektov in delovanja odbora ter časovno in finančno načrtovanje,
- pisanje člankov za objavo na spletni strani,
- udeležba na sejah in sestankih odbora, sodelovanje in poročanje o lastnih aktivnostih ter sodelovanje z drugimi odborniki/člani Zveze ŠKIS,
- prevzemanje vlog in nalog znotraj odbora in poročanje o njihovem izpolnjevanju vodji odbora,
- izvajanje projektov, sodelovanje pri načrtovanju, prevzemanje zadolžitev in odgovornosti,
- vodenje in priprava predavanj za študentske klube (informativna predavanja o izvedbi projekta),
- spremljanje aktualnega dogajanja na področju sociale in zdravstva, šolstva ter mednarodnega delovanja,
- priprava letnega vsebinskega in finančnega načrta ter poročila za delo odbora.

### Kompetence, potrebno znanje:

- komunikacijske spretnosti,
- poznavanje klubskega delovanja in projektnega načrtovanja,
- poznavanje Google orodij,
- iznajdljivost,
- dobre socialne kompetence,
- ustvarjalnost in iznajdljivost,
- dobro znanje jezika in strokovna pismenost,
- dobre vodstvene in retorične sposobnosti.

### Predaja znanja:

- projektno načrtovanje (dokumentacija, osebe, ki prispevajo k organizaciji, finančna konstrukcija),
- časovni okvir delovanja preteklega mandata,
- baze podatkov (poročila, mailing liste), kontaktne osebe in organigram,
- spoznavni sestanek bivših in bodočih odbornikov (Odborniki za odbornike),
- obrazci in informacije za delo v odboru se večinoma nahajajo na internetu (Google Drive).

Pripombe dodal [AC1]: ali časovnica

**Opomba:** a bi dodali tudi Škisovo tržnico, glede na to, da je to naš največji dogodek?  
**Pomislek:** bi veljalo le za moj mandat, ni zavezujoče, da naslednji vodja in aktivisti želijo zasledovati enake cilje

#### **ŠKISOVA TRŽNICA**

**Glavne naloge:**

**Kompetence, potrebno znanje:**

**Predaja znanja:**