



## SISTEMATIZACIJA DELA NA ZVEZI ŠKIS

Februar 2016

## UVOD

Dragi aktivist Zveze ŠKIS,

dokument pred tabo je eden temeljnih dogovorov funkcionalnega in učinkovitega organiziranja ter delovanja vsake organizacije. Sistemizacija dela na Zvezi ŠKIS je namenjena poenotenju standardov dela, uskladitvi pričakovanj in komunikacije ter nuditi oporo v začetnih mesecih prevzema funkcije.

V dokumentu boš našel natančen opis vseh delovnih funkcij, ki je bil usklajen z vodjami odborov ali posameznih oddelkov. Za vsako funkcijo so opisane ključne delovne naloge in roki, ki se vežejo nanje, kompetence, ki naj bi jih posameznik na določeni funkciji posedoval oz. razvijal (tako namreč vidiš, katera znanja je zaželeno pridobiti in razvijati) ter izobraževanja in usposabljanja, ki so za določeno funkcijo priporočena. Ker komunikacija v tako veliki organizaciji marsikdaj predstavlja izziv, smo vključili tudi del, ki opredeljuje komunikacijsko strategijo, tj. kdo komunicira s kom, o čem, kdaj in na kakšen način. Zadnji del se nanaša na prenos znanja, kjer so zapisani primopredajni materiali in viri informacij.

Vsak aktivist Zveze ŠKIS mora biti obvezno seznanjen z najmanj dvema funkcijama: funkcijo aktivista in svojo lastno funkcijo. Za učinkovitejše delo na organizaciji je priporočljivo poznavanje tudi drugih funkcij, predvsem pa njihovih načinov in pričakovane komunikacije.

Tole je druga izdaja obsežne sistemizacije dela na Zvezi, ki je rezultat konstantnega opazovanja z želje postati boljši in učinkovitejši. Dokument bo v prihodnosti zagotovo deležen smiselnih sprememb: naj raste, naj se spreminja in se preoblikuje, naj doseže optimalno vsebino, ki bo v karseda veliko oporo pri delu aktivistov. Naj služi njegovi viziji – pripeljati Zvezo ŠKIS na zavirljiv nivo nacionalnih nevladnih organizacij z odličnimi standardi in etiko dela ter posledično opaznimi rezultati in uspehi.

Patricija Premrov,

vodja Odbora za izobraževanje Zveze ŠKIS

Pri pripravi sistemizacije so sodelovali vsi aktivisti Zveze ŠKIS v mandatnem obdobju 2015/2016 pod okriljem Odbora za izobraževanje.

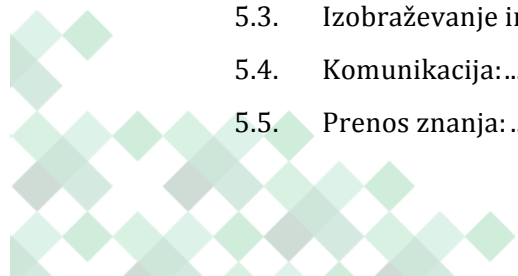
Načrtovanje, zbiranje informacij, spremembe, preoblikovanje in dopolnitev dokumenta sta izvedli: Patricija Premrov in Špela Oset.

Lektoriranje: Nuša Počič.

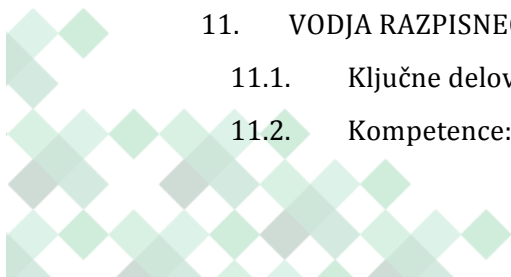


## Kazalo vsebine

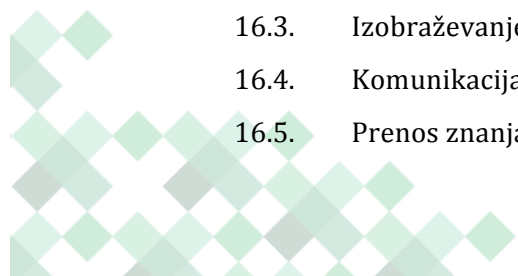
UVOD.....	2
Kazalo vsebine .....	3
1. AKTIVIST ZVEZE ŠKIS.....	9
1.1. Ključne delovne naloge, roki:.....	9
1.2. Kompetence: .....	10
1.3. Izobraževanje in usposabljanje: .....	10
1.4. Komunikacija:.....	10
1.5. Prenos znanja: .....	12
2. VODJA.....	12
2.1. Ključne delovne naloge, roki:.....	12
2.2. Kompetence: .....	12
2.3. Izobraževanje in usposabljanje: .....	13
2.4. Komunikacija:.....	13
2.5. Prenos znanja: .....	13
A. GLAVNI ODBOR .....	13
3. ADMINISTRATOR .....	13
3.1. Ključne delovne naloge, roki:.....	13
3.2. Kompetence: .....	14
3.3. Izobraževanje in usposabljanje: .....	14
3.4. Komunikacija:.....	14
3.5. Prenos znanja: .....	14
4. BLAGAJNIK .....	15
4.1. Ključne delovne naloge, roki:.....	15
4.2. Kompetence: .....	15
4.3. Izobraževanje in usposabljanje: .....	15
4.4. Komunikacija:.....	15
4.5. Prenos znanja: .....	15
5. SEKRETAR .....	16
5.1. Ključne delovne naloge, roki:.....	16
5.2. Kompetence: .....	16
5.3. Izobraževanje in usposabljanje: .....	17
5.4. Komunikacija:.....	17
5.5. Prenos znanja: .....	17



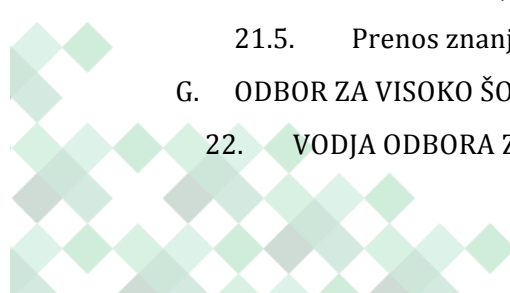
6.	PRESEDNIK .....	17
6.1.	Ključne delovne naloge, roki:.....	17
6.2.	Kompetence: .....	18
6.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	18
6.4.	Komunikacija: .....	18
6.5.	Prenos znanja: .....	19
B.	UPRAVNI ODBOR OPERATIVNEGA DELA ZVEZE ŠKIS .....	19
7.	VODJA OPERATIVE.....	19
7.1.	Ključne delovne naloge, roki:.....	19
7.2.	Kompetence: .....	19
7.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	20
7.4.	Komunikacija: .....	20
7.5.	Prenos znanja: .....	20
8.	KOORDINATOR PROJEKTOV .....	21
8.1.	8.1 KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI: .....	21
8.2.	8.2 KOMPETENCE:.....	21
8.3.	8.3 IZOBRAŽEVANJA: .....	21
8.4.	8.4 KOMUNIKACIJA:.....	21
8.5.	8.5 PRENOS ZNANJA:.....	21
9.	VODJA ODNOSOV Z JAVNOSTMI .....	21
9.1.	Ključne delovne naloge, roki:.....	21
9.2.	Kompetence: .....	22
9.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	22
9.4.	Komunikacija: .....	22
9.5.	Prenos znanja: .....	23
10.	VODJA MARKETINGA IN TRŽENJA.....	23
10.1.	Ključne delovne naloge, roki:.....	23
10.2.	Kompetence:.....	24
10.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	24
10.4.	Komunikacija: .....	24
10.5.	Prenos znanja: .....	25
11.	VODJA RAZPISNEGA DELA .....	25
11.1.	Ključne delovne naloge, roki:.....	25
11.2.	Kompetence:.....	26



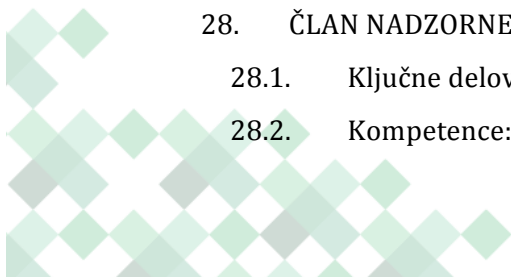
11.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	26
11.4.	Komunikacija: .....	26
11.5.	Prenos znanja: .....	26
C.	ODBOR ZA IZOBRAŽEVANJE.....	27
12.	VODJA ODBORA ZA IZOBRAŽEVANJE.....	27
12.1.	Ključne delovne naloge, roki: .....	27
12.2.	Kompetence:.....	28
12.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	28
12.4.	Komunikacija: .....	28
12.5.	Prenos znanja: .....	29
13.	ČLAN ODBORA ZA IZOBRAŽEVANJE .....	30
13.1.	Ključne delovne naloge, roki: .....	30
13.2.	Kompetence:.....	30
13.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	31
13.4.	Komunikacija: .....	31
13.5.	Prenos znanja: .....	31
D.	MEDNARODNI ODBOR.....	31
14.	VODJA MEDNARODNEGA ODBORA.....	31
14.1.	Ključne delovne naloge, roki: .....	31
14.2.	Kompetence:.....	32
14.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	32
14.4.	Komunikacija: .....	32
14.5.	Prenos znanja: .....	33
15.	ČLAN MEDNARODNEGA ODBORA .....	33
15.1.	Ključne delovne naloge, roki: .....	33
15.2.	Kompetence:.....	33
15.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	34
15.4.	Komunikacija: .....	34
16.	MENTOR IN KOORDINATOR EVS .....	34
16.1.	Ključne delovne naloge, roki: .....	34
16.2.	Kompetence:.....	34
16.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	35
16.4.	Komunikacija: .....	35
16.5.	Prenos znanja: .....	35



E.	ODBOR ZA SOCIALO IN ZDRAVSTVO .....	36
17.	VODJA ODBORA ZA SOCIALO IN ZDRAVSTVO .....	36
17.1.	Ključne delovne naloge, roki: .....	36
17.2.	Kompetence: .....	36
17.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	36
17.4.	Komunikacija: .....	36
17.5.	Prenos znanja: .....	37
18.	VSEBINSKI SODELAVEC ODBORA ZA SOCIALO IN ZDRAVSTVO .....	37
18.1.	Ključne delovne naloge, roki: .....	37
18.2.	Kompetence: .....	37
18.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	37
18.4.	Komunikacija: .....	37
18.5.	Prenos znanja: .....	37
19.	PROJEKTNI SODELAVEC ODBORA ZA SOCIALO IN ZDRAVSTVO .....	38
19.1.	Ključne delovne naloge, roki: .....	38
19.2.	Kompetence: .....	38
19.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	38
19.4.	Komunikacija: .....	38
19.5.	Prenos znanja: .....	38
F.	ODBOR ZA DIJAKE .....	38
20.	VODJA ODBORA ZA DIJAKE .....	38
20.1.	Ključne delovne naloge, roki: .....	39
20.2.	Kompetence: .....	39
20.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	39
20.4.	Komunikacija: .....	39
20.5.	Prenos znanja: .....	39
21.	ČLAN ODBORA ZA DIJAKE .....	39
21.1.	Ključne delovne naloge, roki: .....	39
21.2.	Kompetence: .....	40
21.3.	Izobraževanja: .....	40
21.4.	Komunikacija: .....	40
21.5.	Prenos znanja: .....	40
G.	ODBOR ZA VISOKO ŠOLSTVO .....	40
22.	VODJA ODBORA ZA VISOKO ŠOLSTVO .....	40



22.1.	Ključne delovne naloge, roki:.....	40
22.2.	Kompetence:.....	41
22.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	42
22.4.	Komunikacija: .....	42
22.5.	Prenos znanja: .....	43
23.	ČLAN ODBORA ZA VISOKO ŠOLSTVO .....	43
23.1.	Ključne delovne naloge, roki:.....	43
24.2.	Kompetence:.....	44
24.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	44
24.4.	Komunikacija: .....	44
24.5.	Prenos znanja: .....	44
H.	H. VARNOSTNI SVET .....	44
25.	PRESEDNIK VARNOSTNEGA SVETA .....	44
23.2.	25.1. Ključne delovne naloge, roki:.....	44
25.2.	Kompetence:.....	45
25.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	45
25.4.	Komunikacija: .....	45
25.5.	Prenos znanja: .....	45
26.	ČLAN VARNOSTNEGA SVETA.....	46
26.1.	Ključne delovne naloge, roki:.....	46
26.2.	Kompetence:.....	46
26.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	46
26.4.	Komunikacija: .....	46
26.5.	Prenos znanja: .....	46
I.	NADZORNA KOMISIJA .....	47
27.	PRESEDNIK NADZORNE KOMISIJE.....	47
27.1.	Ključne delovne naloge, roki:.....	47
27.2.	Kompetence:.....	47
27.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	47
27.4.	Komunikacija: .....	47
27.5.	Prenos znanja: .....	48
28.	ČLAN NADZORNE KOMISIJE.....	48
28.1.	Ključne delovne naloge, roki:.....	48
28.2.	Kompetence:.....	48



28.3.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	48
28.4.	Komunikacija: .....	49
28.5.	Prenos znanja: .....	49
J.	DRUGI ČLAN PREDSEDSTVA ŠOS S STRANI SVETA ŠOLS .....	49
28.6.	Ključne delovne naloge, roki: .....	49
28.7.	Kompetence: .....	49
28.8.	Izobraževanje in usposabljanje: .....	49
28.9.	Komunikacija: .....	50
28.10.	Prenos znanja: .....	50





## 1. AKTIVIST ZVEZE ŠKIS

Vsak posameznik, ki dela na Zvezi ŠKIS, je aktivist Zveze, ne glede na funkcijo, ki jo opravlja v organizaciji. Pod to točko so z namenom jasno izpostaviti pričakovanja in vzpostaviti skupne dogovore za delo zapisane naloge, kompetence in izobraževanja. Tako bo delo potekalo lažje in z manj konflikti.

### 1.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- Dnevno pregledovanje in odgovarjanje na e-maile.
- Projektne načrte in poročila (vsebinski in finančni del) odborniki posredujejo vodjam, ti pa predsedniku UO operativnega dela Zveze ŠKIS in koordinatorki projektov Zveze ŠKIS. Predsednik UO operativnega dela Zveze ŠKIS nato dokumentacijo pošlje na korespondenco seje Glavnega odbora (GO). Načrti morajo biti potrjeni pred prvimi finančnimi izdatki pri projektu. Poročila gredo v potrjevanje, ko so vse finančne obveznosti poravnane. Vodje projektov naj bodo pri pisanju projektnega načrta aktivnosti res temeljiti in natančni, saj je to osnova uspešne projektne izvedbe. Dokumente je treba nasloviti npr. »projektni\_nacrt\_ime\_projekta\_let«.
- Seznam potrebnih materialov za projekt sekretarju sporočimo pravočasno (sicer odvisno od projekta, ampak vsaj en teden prej, da se manjkajoči materiali nabavijo). Vodja projekta/vodja tehnike je v nenehni komunikaciji s sekretarjem glede nabave in prevzema materialov.
- Po končanem projektu se material v roku 2 dni (oz. čim prej) vrne na Zvezo ŠKIS, da je na voljo drugim projektom. Če materialov ni mogoče vrniti v roku 2 dni, naj se o razlogih obvesti sekretarja.
- Obrazec za potne stroške se pošlje izpolnjen v celoti (razen št. potnega naloga) vsaj 1 dan pred odhodom na pot po e-mailu potni@skis-zveza.si. Dokument mora biti naslovljen »ime\_priimek\_datum\_poti«.
- Za vse finančne izdatke je potreben originalni račun na davčno številko Zveze ŠKIS (SI92773249). Aktivist, ki nakup opravi z lastnim denarjem, naj pridobi originalni račun in ga posreduje blagajniku, ta pa mu bo povrnil stroške.
- Delovni prostori na Zvezi so namenjeni vsem – spoštujemo jih in za sabo pospravimo.

#### Beleženje honorarjev:

- Izpolnjene obrazce za mesečne honorarje odborniki pošljejo vodjam odborov 1. dne v mesecu za pretekli mesec oziroma v roku, ki ga določi blagajnik. Vodje odborov pošljejo honorarje blagajniku 1. dne v mesecu oziroma v roku, ki ga določi blagajnik. V primeru, da aktivist zamudi oddajo poročila, ga lahko odda naslednji mesec. Honorar je mogoče izplačati za največ 2 meseca nazaj.
- Dokument naj se poimenuje »ime\_priimek\_mesec\_let«.
- V obrazce za mesečne honorarje se ne zapisujejo ure, oddelane na projektih. Te ure se beležijo v poročilu projekta.
- Prikazujemo realne ure opravljenega dela.
- Vsebinski opis dela naj bo čim bolj specifičen (npr. priimki oseb, s katerimi sestankujemo in namen sestanka).

Od vseh aktivistov se pričakuje, da se držijo dogovorov in rokov, da lahko delo poteka nemoteno.

## 1.2. KOMPETENCE:

### Specifične:

- poznavanje študentskega organiziranja, sistema delovanja študentskih klubov,
- poznavanje projektov Zveze ŠKIS,
- projektno vodenje,
- poznavanje in uporaba orodij Google (Google Drive, Gmail) in MS Office (Excel, Word, PowerPoint),
- zmožnost podrobne evalvacije in iskanja rešitev za napredek,
- podajanje konstruktivne povratne informacije.

### Splošne:

- zmožnost dela v skupini,
- funkcionalna pismenost,
- učinkovito komuniciranje,
- ažurnost pri delu in komunikaciji,
- odgovornost,
- fleksibilnost,
- učinkovito upravljanje s stresom,
- usmerjenost k rezultatom,
- natančnost pri delu,
- zanesljivost,
- samoiniciativnost,
- odzivnost.

Kompetence hkrati predstavljajo pričakovanja od aktivista – kakšno vedenje, delo in odnos pričakujemo drug od drugega.

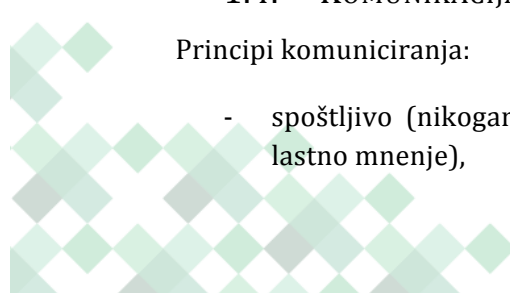
## 1.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- projektno vodenje,
- učinkovita komunikacija,
- elektronska pismenost (e-mail),
- javno nastopanje in retorika,
- uporaba orodij Google in MS Office,
- feedback,
- upravljanje s časom,
- upravljanje s stresom
- in druga izobraževanja, ki sledijo iz kompetenc, ki naj bi jih aktivist Zveze ŠKIS posedoval.

## 1.4. KOMUNIKACIJA:

### Principi komuniciranja:

- spoštljivo (nikogar ne žalimo in ne napadamo, sogovorniku pustimo, da izraža svoje lastno mnenje),



- ažurno,
- razumljivo,
- jasno izražamo svoje mnenje in pričakovanja,
- aktivno poslušamo,
- ne predpostavljamo, da sogovornik ve, o čem govorimo – podajamo natančne informacije,
- komuniciramo preko e-maila (odgovor se pričakuje v roku 1 dne oz. po dogovoru z vodjo/ekipo – v času dela na projektu se pričakuje hitrejša odzivnost, prav tako v kriznih situacijah),
- za nujne zadeve komuniciramo preko telefona,
- ko opravimo nalogo, ki nam jo je nekdo zadal, ga obvestimo o dokončanju te naloge (oz. če delo traja dlje kot pričakovano, redno poročamo o stanju naloge),
- z drugimi komuniciramo tako, kot bi želeli, da oni komunicirajo z nami.

#### Komunikacija preko e-maila:

- v korespondenco vključimo samo osebe, ki jih informacija zadeva,
- pri odgovarjanju odgovorimo samo relevantnim osebam in ostalim ne smetimo e-maila po nepotrebnem,
- velike črke uporabljamo samo, če je res nujno (naj ljudje ne misijo, da kričimo nanje),
- s predsedniki in svetniki klubov (maili se praviloma pošljejo tudi na info maile klubov, če slučajno ni ažuriran organigram predsednikov in svetnikov) načeloma komunicira VS, razen v primeru, da se ekipa dogovori drugače (primer: Odbor za izobraževanje lahko sam pošilja relevantne zadeve klubom, VS pa pri tem daje v vednost oz. skrito kopijo), preko Facebook skupine »Vedno na (Z)vezi« ...),
- za zabavo in humor uporabljamo druge medije (npr. Facebook).

#### Komunikacija z vodjo marketinga:

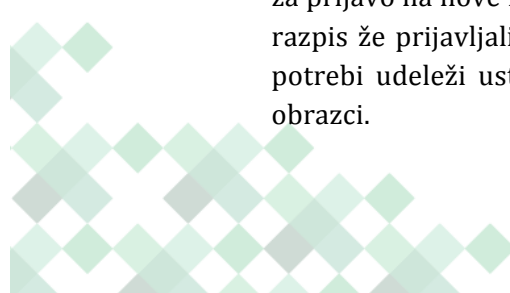
- zaradi vnaprej postavljenih rokov mora biti komunikacija hitra in učinkovita. Kdorkoli želi promocijski material ali tiskovine, mora svoje zahteve poslati pravočasno,
- za oblikovanje tiskovin je treba vsaj 2 tedna prej oblikovalki poslati vsa potrebna navodila, za tisk pa 1 teden pred zeleno dostavo (plakati, letaki) ali 2 tedna prej pri kompleksnejših materialih (zbornik, almanah).

#### Komunikacija z vodjo PR:

- ažurna komunikacija po e-mailu (potrditev novice, sporočila za medije): v roku 5 ur,
- pošiljanje novic za obvestila s strani odborov/vodij projektov: 24 ur pred pošiljanjem obvestil (torek).

#### Komunikacija z vodjo razpisnega dela:

- za prijavo na nove razpise naj vodje odborov to željo sporočijo 3 tedne prej, če smo se na razpis že prijavljali, in vsaj 1 mesec, če se nismo, da se lahko vodja razpisnega dela po potrebi udeleži ustreznega izobraževanja in se spozna s projektno dokumentacijo ter obrazci.



- vodje odborov so s strani vodje razpisnega dela 1 mesec prej obveščeni o tem, katere podatke morajo dostaviti za poročila oz. prijave na razpise. Rok za oddajo teh podatkov je 10 dni pred oddajo poročila (posredovanje preko e-maila).

### 1.5. PRENOS ZNANJA:

- vodja oz. nosilec posamezne funkcije je odgovoren za prenos znanja na svoje odbornike, sodelavce in naslednike (po potrebi pripravi primopredajne materiale za enostavnejši prenos znanja),
- vsa vprašanja, na katera ne najdemo odgovora v Sistematizaciji dela, naslovimo na relevantno osebo.

Dokumenti (osnovni dokumenti so na voljo na Google Drivu pod mapo, imenovano ŠKIS):

- dopisna lista Zveze ŠKIS se nahajata na Google Drivu,
- organigram aktivistov Zveze ŠKIS in organizacijske ekipe Škisove tržnice se nahaja na Google Drivu,
- obrazci za finančni in vsebinski načrt in poročilo ter primer dobro izpolnjenih obrazcev se nahajajo na Google Drivu (pazi, da uporabljaš najnovejšo različico dokumentov. Za pomoč pri izpolnjevanju lahko uporabiš Škisopedijo, ki se nahaja na spletni strani Zveze in pri vodji Odbora za izobraževanje – ali vprašaš vodjo odbora ali vodjo Upravnega odbora operativnega dela Zveze ŠKIS),
- obrazec za potne stroške je na voljo na Google Drivu,
- obrazca za pavšalne in tarifne honorarje sta na voljo na Google Drivu,
- vzorci vabila na sejo, zapisnika seje in knjige sklepov so na voljo na Google Drivu,
- dopis za vodje projektov in področja operative sta na voljo na Google Drivu.

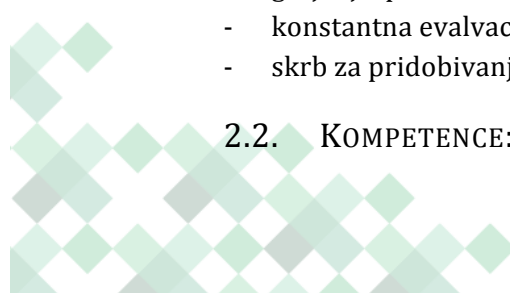
## 2. VODJA

Pod to točko so zapisane splošne smernice za vse vodje na Zvezi ŠKIS (vodje odborov, vodje regij, vodje projektov, predsednika). To naj predstavlja osnovo dela vseh vodij, dodatne in specifične naloge, kompetence ter izobraževanja pa so opisana pod posameznimi funkcijami.

### 2.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- vodenje ekipe ljudi,
- načrtovanje in organiziranje dela,
- sklicevanje in vodenje sestankov ekipe – priprava dnevnega reda in gradiv,
- delegiranje nalog in nadzor pri izpolnjevanju nalog,
- pomoč ekipi pri opravljanju nalog,
- mentorstvo in coaching ekipe pri opravljanju nalog,
- spodbujanje učenja in napredka posameznika v ekipi,
- motiviranje ekipe,
- grajenje, povezovanje ekipe v kohezivno celoto – teambuilding,
- konstantna evalvacija dela in izboljševanje dela – usmerjanje in spodbujanje napredka,
- skrb za pridobivanje novega kadra in uvajanje ter prenos znanja.

### 2.2. KOMPETENCE:



Specifične:

- zmožnost načrtovanja dela,
- zmožnost organiziranja dela in delegiranja nalog,
- zmožnost facilitacije ter učinkovitega vodenja sestankov in sej,
- zmožnost lobiranja in pogajanja,
- zmožnost usklajevanja,
- učinkovito reševanje konfliktov in problemov,
- učinkovito upravljanje s človeškimi viri in odnosi med ljudmi,
- zmožnost projektnega vodenja,
- sposobnost motiviranja ekipe.

Splošne:

- odgovornost,
- usmerjenost v napredek.

### 2.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- vodenje,
- motiviranje posameznikov in ekipe,
- učinkovita facilitacija (sestankov),
- upravljanje s človeškimi viri.

### 2.4. KOMUNIKACIJA:

Vodje so običajno tisti, ki vodijo komunikacijo in skrbijo za začetni prenos informacij. Zato naj bo vodja še posebej učinkovit pri komunikaciji in naj sledi dogovorom med aktivisti (glej funkcijo AKTIVIST in točke X.4 pri posameznih funkcijah, kjer so podrobneje opredeljeni načini in pričakovanja komuniciranja). Vodja naj bo zgled učinkovite komunikacije.

### 2.5. PRENOS ZNANJA:

Vodja je odgovoren za prenos znanja na svojo ekipo v obdobju celotnega mandata. Prav tako je odgovoren za prenos znanja na novega vodjo (za to naj pripravi primopredajne materiale, ki naj bodo dostopni na več mestih in zapisani v Sistematizaciji dela Zveze ŠKIS). Zaželen je tudi ustni prenos znanja ob predaji funkcije.

Če je mogoče, naj prenos znanja poteka več časa z uvajanjem.

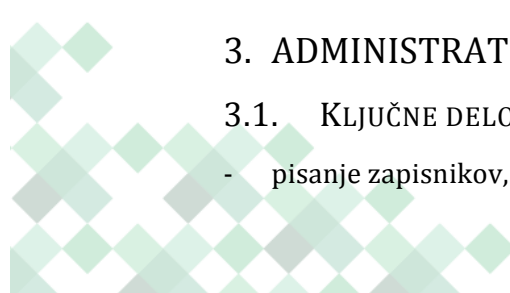
Če so bili v času mandata vodje spisani dodatni dokumenti/smernice, ki še niso vključeni v Sistematizacijo dela Zveze ŠKIS, naj se predajo tudi ti.

## A. GLAVNI ODBOR

### 3. ADMINISTRATOR

#### 3.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- pisanje zapisnikov,



- urejanje organigramov (sekretar predsedniku VS in administratorju pošlje nove podatke klubov. Vodi naj se organigram vseh aktivistov na Zvezi ŠKIS (funkcija, klub, telefon, osebni e-mail, ŠKIS e-mail, čas delovanja), zato da imamo bazo vseh aktivistov, ki so kdaj delali na Zvezi), Podatke za organigram aktivistov na Zvezi ŠKIS mora priskrbeti predsednik Zveze,
- urejanje spletne strani,
- objava knjig sklepov sej GO, NK, VS, UO operativnega dela Zveze na spletni strani (knjige sklepov morajo posamezni organi predhodno poslati administratorju),
- objavljanje filmov na strani YouTube,
- urejanje in arhiviranje projektnih načrtov in poročil ter finančnih načrtov in poročil,
- urejanje in arhiviranje zapisnikov sej GO in Nadzorne komisije (NK) in sej Sveta Zveze ŠKIS,
- urejanje in arhiviranje list prisotnosti sej GO in sej Sveta Zveze ŠKIS,
- urejanje e-mail baz.

### 3.2. KOMPETENCE:

- poznavanje računalniških orodij (Microsoft Office, urejanje spletne strani, orodja IT),
- urejenost in organiziranost,
- natančnost.

### 3.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- delavnice o orodjih Google, Word, Excel in o urejanju spletnih strani.

### 3.4. KOMUNIKACIJA:

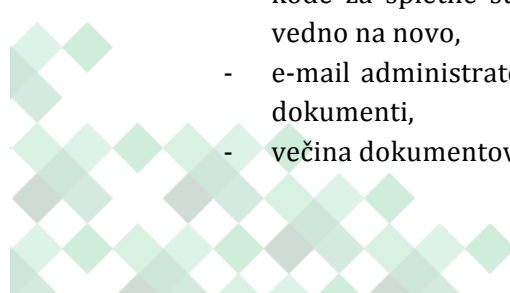
- s sekretarjem, predsednikom Zveze in predsednikom VS, ko pošiljajo podatke za posodobitev organigramov. Sekretar, ki prejme pošto z novimi podatki o vodstvu posameznega kluba, to posreduje predsedniku Zveze, predsedniku VS in administratorju, ta pa posodobi organigram,
- s predsednikom Zveze glede ažurnega urejanja organigrama aktivistov Zveze ŠKIS in sprotnega posodabljanja mailing list Zveze ŠKIS (po potrebi),
- z vodjo PR in ostalimi odborniki, ko je treba kaj objaviti na spletni strani. Vodja PR objavlja vse novice in podobne stvari, administrator pa ureja tehnične zadeve na spletni strani, kot so na primer lokacija Zveze, podatki aktivistov in podobno.

### 3.5. PRENOS ZNANJA:

- vsa znanja se dobi s prenosom znanja od prejšnjega administratorja, v večini pa znanja niso taka, da bi jih bilo težko osvojiti.

#### Primopredajni material:

- kode za spletne strani in ostalo – kode se s prevzemom funkcije načeloma ustvarijo vedno na novo,
- e-mail administratorja in INFO e-mail Zveze ŠKIS dovoljujeta dostop do Driva z vsemi dokumenti,
- večina dokumentov za delo se nahaja na osebni računalniku in na Drivu.



## 4. BLAGAJNIK

### 4.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- plačevanje računov,
- priprava računov,
- urejanje finančnega delovanja Zveze,
- potrjevanje in izplačevanje potnih nalogov,
- komunikacija z računovodjo,
- udeležba na GO-jih in poročanje o finančnem stanju Zveze,
- poročanje o finančnih poročilih na sejah Sveta Zveze ŠKIS,
- priprava mesečnih pregledov porabe,
- priprava pregleda honorarjev in plačevanje honorarjev,
- povračilo stroškov aktivistom za nakupe z lastnimi sredstvi za namene Zveze ŠKIS (obvezen originalni račun!), povračilo naj bo opravljeno v najkrajšem možnem času.

### 4.2. KOMPETENCE:

- poznavanje sistema plačevanja,
- samoiniciativnost – sprotno informiranje glede obdavčitev in sprememb na finančnem področju,
- priprava računov,
- pregled nad finančnim tokom,
- natančnost,
- znanje o pripravi blagajniške dokumentacije, vodenju evidenc o plačilih pristojbin in taks ter priprava informacij na njihovi podlagi, sprejem plačil in preverjanje pravilnosti plačil, opravljanje drugih nalog, povezanih z blagajniškim poslovanjem (obdavčitve, provizije, nemoteno poslovanje, urejanje spletne banke).

### 4.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- finančno poslovanje društev v okviru CNVOS-a, ki letno prireja delavnice za uspešno finančno vodenje.

### 4.4. KOMUNIKACIJA:

Komunikacija poteka s/z:

- predsednikom (kateri račun poravnamo in katerega ne, o poslovanju in finančnem toku),
- Nadzorno komisijo (pravilnost poslovanja, za vsako plačilo mora biti prisoten račun),
- vodjami projektov (sprotno obveščanje porabljenih sredstev),
- vodjo razpisne dejavnosti (priprava računov za priloge k poročilom).

Vodja izobraževanja/glavni trener/vodja projekta sporoči blagajniku, ko lahko ta izvede plačilo trenerjem, in sicer takrat, ko trener pošlje popolno poročilo. Blagajniku sporoči, za katerega trenerja gre in kolikšen je honorar.

### 4.5. PRENOS ZNANJA:



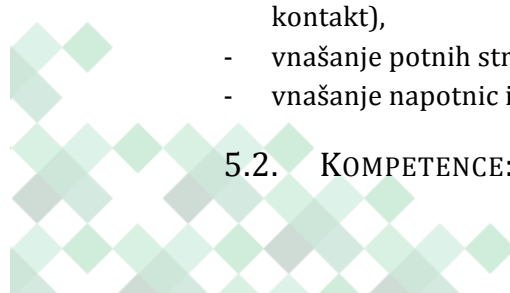
- blagajniški računalnik, v katerem so zapisani vsi potrebni dokumenti (gesla spletne banke, obračuni študentskega dela, mesečna poročila, finančna poročila, blagajniški dnevnik ipd.),
- zapisne oporne točke za izvajanje najnujnejših nalog blagajnika se nahajajo na Dropboxu blagajnika Zveze ŠKIS.

## 5. SEKRETAR

### 5.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- dnevno pregledovanje in vpisovanje prejete pošte (dopisi, pogodbe, računi, potni stroški, opravičila svetnikov, vabila na občne zборе, tiskovine in publikacije klubov, študentske napotnice) v program ter posredovanje pošte relevantnim osebam,
- dnevno pregledovanje INFO e-maila in posredovanje informacij relevantnim osebam,
- dnevno arhiviranje dokumentov (naročilnice, dobavnice, poštni izpiski, študentske napotnice, pomembni dokumenti, naročilnice iz skladišča),
- priprava plačil in posredovanje blagajniku dvakrat (2) tedensko oz. po dogovoru z blagajnikom,
- pošiljanje zneskov prejetih računov vodji posameznega projekta za pripravo finančnega poročila,
- priprava izpiskov prejetih in plačanih faktur za nadzorno komisijo (priprava gradiva za sejo): konec meseca,
- sprejemanje telefonskih klicev,
- priprava materiala za projekte Zveze ter priprava naročilnice materiala iz skladišča: najkasneje 1 dan pred projektom ali na dan projekta (vodje projekta naj pošljejo e-mail z zahtevami vsaj 1 teden pred projektom oz. pravočasno, da se lahko materiale po potrebi nabavi),
- popis vrnjenega materiala s projektov: v roku 2 dni po projektu oz. ko se materiali vrnejo (če jih ni v roku 2 dni, sekretar pokliče vodjo projekta),
- popis materiala v skladišču: po potrebi oz. ko nastane sprememba v zalogi,
- naročanje pisarniškega materiala in vode: po potrebi, po navadi pred projekti,
- vodenje evidence dogodkov Zveze in vpisovanje v spletni koledar,
- pisanje naročilnic,
- priprava in pošiljanje dotacijskih pogodb klubom,
- priprava in pošiljanje avtorskih pogodb,
- pošiljanje pošte,
- urejanje pisarne (vsak pospravlja za sabo),
- pisanje in pošiljanje dopisov klubom,
- vodenje evidence prejetih dotacijskih pogodb s strani klubov,
- vnašanje prstnih odtisov v sistem,
- zalivanje rož,
- pomoč in podpora aktivistom (če ima kdo kakšno vprašanje, če kdo potrebuje kakšen kontakt),
- vnašanje potnih stroškov in posredovanje predsedniku v podpis in nato blagajniku,
- vnašanje napotnic in arhiviranje.

### 5.2. KOMPETENCE:





- spajanje dokumentov v Excelu in Wordu,
- poznavanje programa Vasco,
- programiranje prstnih odtisov (ekey),
- poznavanje protokola posredovanja informacij,
- pismenost na področju administrativnih zadev (pisanje dopisov, pogodb, pritožb itd.),
- vestnost.

### 5.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- predvsem delavnice, povezane z iskanjem kreativnih rešitev.

### 5.4. KOMUNIKACIJA:

- komunikacija z vsemi aktivisti, partnerji, študentskimi klubi in ostalimi,
- komunikacija, povezana z delovnimi nalogami sekretarja (če kdo kaj potrebuje oz. če gre za posredovanje relevantnih informacij),
- komunikacija poteka na dnevni ravni (osebna srečanja, telefonski klici, Facebook, e-mail).

### 5.5. PRENOS ZNANJA:

- fascikli (da se ve, kako se arhivira določene papirje) – primopredaja v okviru uvajanja novega sekretarja (prejšnji sekretar pokaže novemu),
- uporaba programa Vasco – primopredaja v okviru uvajanja novega sekretarja (prejšnji sekretar pokaže novemu),
- posredovanje pomembnih kontaktov partnerjev – primopredaja v okviru uvajanja novega sekretarja (prejšnji sekretar pokaže novemu),
- v glavnem se vse delovne naloge sekretarja novemu sekretarju pokažejo v sklopu uvajanja, kjer se bodoči sekretar seznanj tudi s tem, kje se določene stvari v pisarni nahajajo in koga je treba kontaktirati v določenih primerih,
- predaja ustreznih gesel in uporabniških imen Zveze ŠKIS.

Dokumenti se večinoma nahajajo na Google Drivu.

## 6. PREDSEDNIK

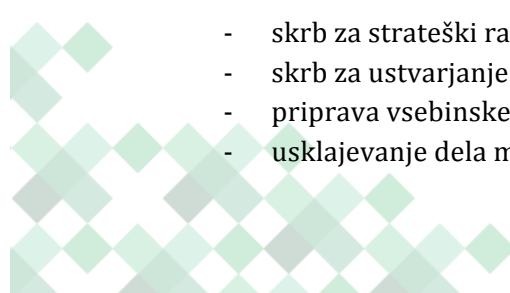
### 6.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

Predsednik je odgovoren za finančno in materialno poslovanje Zveze ŠKIS ter za nadzor, načrtovanje, organiziranje, koordiniranje in vodenje delovnih nalog.

V primeru, da je predsednik Zveze ŠKIS hkrati predsednik Sveta ŠOLS, je odgovoren za delovanje in upravljanje Sveta ŠOLS v skladu z vsemi njegovimi akti.

Delovne naloge:

- skrb za strateški razvoj organizacije,
- skrb za ustvarjanje skupne vizije,
- priprava vsebinskega in finančnega letnega načrta in poročila,
- usklajevanje dela med odbori,



- nadziranje in usmerjanje delovanja aktivistov,
- pridobivanje novih potencialnih aktivistov v sodelovanju z vodjami odborov,
- skrb za učinkovito komunikacijo in reševanje konfliktov v ekipi,
- posvečanje časa vzpostavitvi in razvoju tima,
- podajanje konstruktivne povratne informacije ekipi,
- sklicevanje in vodenje sej Glavnega odbora Zveze ŠKIS enkrat tedensko ter priprava gradiv v sodelovanju z drugimi člani Glavnega odbora,
- sklicevanje in vodenje sej Sveta Zveze ŠKIS in priprava gradiv v sodelovanju z drugimi odbori Zveze ŠKIS,
- pregled in podpisovanje računov, potnih stroškov, pogodb in ostalih uradnih dokumentov,
- odobritev potnih stroškov,
- potrjevanje in podpisovanje zapisnikov, projektnih načrtov in poročil,
- oblikovanje in potrjevanje sklepov na sejah Sveta Zveze ŠKIS in GO Zveze ŠKIS,
- vzdrževanje dobrih poslovnih odnosov znotraj entitet študentskega organiziranja,
- vzdrževanje dobrih poslovnih odnosov z zunanjimi partnerji Zveze (URSM, MSS, partnerji na večjih projektih),
- sodelovanje na sejah ŠOS in kolegijih ŠOS, če je predsednik hkrati tudi predsednik Sveta ŠOLS,
- pogajanja z ministrstvi na področjih, ki zadevajo študentsko problematiko,
- pomoč pri organizaciji večjih dogodkov.

## 6.2. KOMPETENCE:

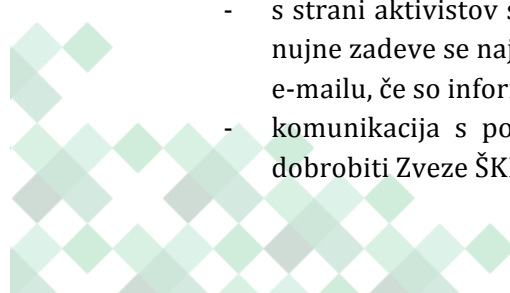
- poznavanje aktov Zveze ŠKIS in ŠOS,
- poznavanje sistematizacije Zveze ŠKIS,
- poznavanje aktualne klubske problematike,
- poznavanje in priprava osnovne dokumentacije Zveze ŠKIS,
- poznavanje zakonodaje na področju mladine,
- poznavanje problematike študentov in dijakov,
- poznavanje zakonodajnih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

## 6.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

Glej izobraževanja pod točko 2.3.

## 6.4. KOMUNIKACIJA:

- uporaba e-mail baz za komuniciranje z različnimi deležniki (Glavni odbor, predsedniki klubov, svetniki klubov, Varnostni svet ...),
- večji del komunikacije poteka z vodjami odborov (člani GO) preko e-maila, telefona in po dogovoru osebno na sestankih. Pomembnejše zadeve se ureja preko telefona ali osebno, za delegiranje nalog je ustrezen e-mail,
- s strani aktivistov se pričakuje ažurno komunikacijo preko e-maila (v roku 1 dneva). Za nujne zadeve se naj uporablja komunikacija preko telefona (lahko SMS), hkrati pa tudi po e-mailu, če so informacije obsežnejše,
- komunikacija s poslovnimi partnerji naj bo korektna, profesionalna in naj stremi k dobrobiti Zveze ŠKIS in dolgotrajnemu ohranjanju dobrih poslovnih odnosov.



## 6.5. PRENOS ZNANJA:

Vsi primopredajni materiali so v omari na Zvezi ŠKIS, na Google Drivu ali na e-mailu predsednika Zveze ŠKIS.

Za vse informacije, ki jih ni mogoče najti na zgoraj omenjenih mestih, je najbolje, da se aktivisti obrnejo na svoje vodje odborov ali predsednika osebno.

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

### 7. VODJA OPERATIVE

#### 7.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- koordinacija in usmerjanje članov UO operativnega dela Zveze ŠKIS in vodij projektov, ki sodijo pod odbor,
- nadzor nad delovanjem članov UO operativnega dela Zveze ŠKIS in vodij projektov, ki sodijo pod odbor,
- poročanje Glavnemu odboru o delovanju UO operativnega dela Zveze ŠKIS (prenos informacij),
- pregledovanje projektnih načrtov in poročil (vsaj 5 dni pred sejo GO),
- sklicevanje sej UO operativnega dela Zveze ŠKIS (vsaj 4 dni pred sejo, seje se izvajajo po potrebi – vsak teden ali na 14 dni),
- vodenje sej UO operativnega dela Zveze ŠKIS,
- skrb za prisotnost vsaj enega člana (v primeru odsotnosti predsednika kot člana GO-ja) UO operativnega dela na rednih sejah GO,
- redno komuniciranje s predsednikom Zveze ŠKIS glede delovanja operative in izvedbe projektov,
- zbiranje mesečnih poročil članov operative in pošiljanje teh poročil blagajniku (v začetku meseca po vnaprej določenem datumu),
- predstavitev projektnih načrtov in poročil ter zagovor teh poročil na sejah GO-ja,
- ažurno podajanje navodil in zadolžitev članom operative po e-mailu ali telefonu,
- pomoč ostalim odborom Zveze ŠKIS pri operativni izvedbi njihovih projektov,
- sestanki z vodjami projektov glede delovanja in izvedbe na podlagi vnaprej pripravljenega načrta aktivnosti,
- shranjevanje projektnih načrtov in poročil (s številko projekta), dajanje v podpis predsedniku in arhiviranje v mapo,
- priprava razpisov za sofinanciranje klubskih projektov in nadzor nad izvedbo projektov v skladu z razpisom,
- shranjevanje vabil in zapisnikov sej UO operativnega dela Zveze ŠKIS v mapo, ki je na ŠKIS-u v omari poleg ostalega arhiva,
- shranjevanje ostale dokumentacije, ki nastane tekom leta, v mapo, ki je na ŠKIS-u v omari poleg ostalega arhiva,
- ažuriranje obrazcev za projektni načrt in poročilo (pomaga blagajnik).

#### 7.2. KOMPETENCE:



- izkušnje in zelo dobro poznavanje projektnega vodenja,
- osnove poznavanja marketinga, trženja, PR-ja in razpisov,
- administracija,
- poznavanje pisanja dopisov in razpisov.

### 7.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- izobraževanja pod točko 2.3.
- področja, ki se koordinirajo in nadzorujejo v operativi (PR, marketing, trženje, razpisi).

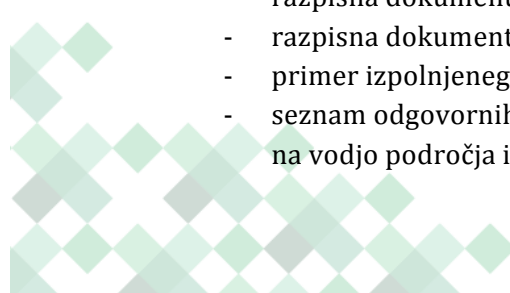
### 7.4. KOMUNIKACIJA:

- priprava avtorske, donacijske pogodbe: sekretar – e-mail, po dogovoru, vendar pred projektom,
- priprava promocijskega materiala Zveze ŠKIS ali drugega materiala: sekretar – e-mail, vsaj teden dni pred uporabo materialov,
- priprava projektnih načrtov/poročil: vodje projektov – e-mail ali telefon, po dogovoru, vendar vsaj en mesec pred izvedbo projekta,
- plačilo honorarjev/računov za projekte: blagajnik – e-mail, takoj po izvedbi projekta oziroma takrat, ko je projektno poročilo potrjeno,
- PR: predstavnica za odnose z javnostmi – e-mail, po dogovoru oz. ažurno,
- marketing: vodja marketinga – e-mail, po odgovoru oz. ažurno,
- trženje: vodja trženja – e-mail, po dogovoru oz. ažurno,
- razpisi: vodja razpisnega dela – e-mail, ažurno oz. glede na roke za prijavo na razpis ali oddajo poročil,
- koordinacija, nadzor, izvedba projektov: vodje projektov – e-mail ali telefon, vsaj 1-krat tedensko oz. po potrebi,
- arhiviranje projektnih načrtov/poročil: predsednik UO operativnega dela Zveze ŠKIS – e-mail, po dogovoru oz. ažurno,
- pričakuje se, da člani operative ažurno (1-krat dnevno) preverjajo e-mail in nanj tudi odgovorijo,
- pričakuje se, da vodje projektov ažurno (1-krat tedensko oz. po dogovoru) poročajo o delovanju in izvedbi projekta.

### 7.5. PRENOS ZNANJA:

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

- obrazci za pisanje projektnih načrtov in poročil,
- primer pravilno izpolnjenega obrazca za projektni načrt in poročilo,
- primer vabila za sejo operative,
- primer zapisnika za sejo operative,
- razpisna dokumentacija (ŠOS, URSM, MOL),
- razpisna dokumentacija za sofinanciranje klubskih projektov,
- primer izpolnjenega mesečnega poročila o delu,
- seznam odgovornih oseb v operativi za posamezna področja (prilagoditev seznama glede na vodjo področja in zadolžitve posameznika),



- dopis za vodje projektov (prilagoditev dopisa glede na zahteve delovanja),
- arhivirana dokumentacija tradicionalnih projektov (Škisova štoklja, Škisovi dnevi zdravega življenja, Sejem rabljenih učbenikov).

Vsi dokumenti za vodenje operative se nahajajo pri vodji operative ali pri članih operative za posamezno področje. Za informacije se posameznik obrne na vodjo operative, ta jih po potrebi usmeri na člana operative.

## 8. KOORDINATOR PROJEKTOV

### 8.1. 8.1 KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- stalni nadzor nad izvedbo projektov Zveze ŠKIS,
- komunikacija s projektnimi sodelavci Zveze ŠKIS,
- pregledovanje projektne dokumentacije (pred predsednikom UO operativnega dela Zveze ŠKIS, vsaj pet dni pred Sejo GO),
- naloge po navodilu predsednika UO operativnega dela Zveze ŠKIS,
- komunikacija z uradnim fotografom Zveze ŠKIS.

### 8.2. 8.2 KOMPETENCE:

- izkušnje in zelo dobro poznavanje projektnega vodenja,
- osnove poznavanja marketinga, trženja, PR-ja in razpisov,
- administracija,
- poznavanje pisanja dopisov.

### 8.3. 8.3 IZOBRAŽEVANJA:

- izobraževanja pod točko 2.3.,
- področja, ki se koordinirajo v operativi (PR, marketing, trženje, razpisi).

### 8.4. 8.4 KOMUNIKACIJA:

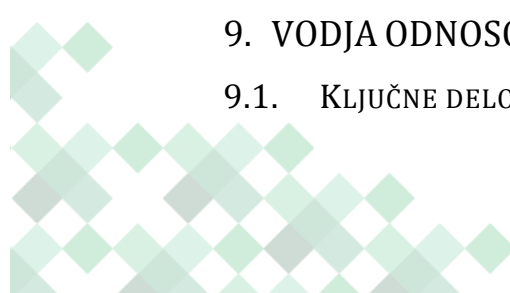
- priprava avtorske, donacijske pogodbe: sekretar – e-mail, po dogovoru, vendar pred projektom,
- priprava promocijskega materiala Zveze ŠKIS ali drugega materiala: sekretar – e-mail, vsaj teden dni pred uporabo materialov,
- priprava projektnih načrtov/poročil: vodje projektov – e-mail ali telefon, po dogovoru, vendar vsaj en mesec pred izvedbo projekta,
- koordinacija, nadzor, izvedba projektov: vodje projektov – e-mail ali telefon, vsaj 1-krat tedensko oz. po potrebi.

### 8.5. 8.5 PRENOS ZNANJA:

- arhivirana dokumentacija projektov Zveze ŠKIS

## 9. VODJA ODNOSOV Z JAVNOSTMI

### 9.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:



- dnevni pregled medijskih objav in posredovanje aktivistom, predsednikom in svetnikom klubov (praviloma do 10.00 zjutraj),
- tedensko pošiljanje obvestil Zveze ŠKIS (praviloma v sredo ob 18.00),
- pošiljanje sporočil za medije po vnaprejšnjem dogovoru z vodjo projekta, vodjo operative oziroma predsednikom Zveze ŠKIS (odvisno od tematike), sporočilo za medije se pošlje praviloma do 09.00 zjutraj,
- komunikacija z mediji,
- pregled prejetih prošenj za objavo novic oziroma dogodkov partnerskih organizacij, selekcija in objava,
- priprava govorov, programov na relevantnih dogodkih Zveze ŠKIS,
- priprava Almanaha,
- komunikacija s študentskimi klubi glede promocije projektov Zveze ŠKIS,
- objava pomembnih novic v Facebook skupini »Vedno na zvezi« ter pošiljanje novic predsednikom, svetnikom in klubom,
- pošiljanje vabil in voščil sponzorjem, partnerjem in sorodnim organizacijam,
- pošiljanje opomnikov študentskim klubom glede možnosti objave klubskih dogodkov v spletni koledar Zveze ŠKIS ter drugih ključnih informacij (praviloma decembra in januarja),
- komunikacija s študentskimi klubi glede člankov in novic odborov Zveze ŠKIS,
- skrb za posodobitve vsebin in fotogalerij na spletni strani,
- pregled kriterijev Pridnostnega sklada/Kriterijev kakovosti delovanja klubov (določenih pod domeno odnosov z javnostmi) in komunikacija z Varnostnim svetom glede dodelitve točk, 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.

## 9.2. KOMPETENCE:

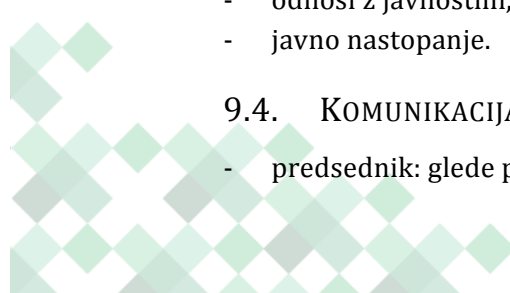
- poznavanje in napredna uporaba besednega izražanja,
- poznavanje slovničnih pravil,
- poznavanje osnov protokolarnih pravil,
- poznavanje osnov komunikacije z mediji,
- poznavanje uporabe vmesnika za urejanje spletne strani,
- poznavanje osnov uporabe programa za obvestila (Mailchimp),
- napredno znanje učinkovitega sporočanja preko elektronskih sporočil,
- javno nastopanje/dajanje izjav za medije,
- potrpežljivost,
- samozavest.

## 9.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- učinkovito komuniciranje,
- odnosi z javnostmi,
- javno nastopanje.

## 9.4. KOMUNIKACIJA:

- predsednik: glede podajanja mnenja organizacije v medijih, objavah,



- vodje odborov: glede novic za posamezni odbor in sporočil za javnost,
- operativni del: poročanje o delu, usklajevanje glede objav v prihodnje,
- trženje: glede priprave in objave tipskih pogodb,
- marketing: glede objave vizualnih elementov,
- vodje projektov: glede informacij za pripravo novic oz. sporočil za medije,
- predsedniki/svetniki: prošnja za promocijo projektov Zveze po kanalih študentskega kluba,
- aktivisti/odborniki: glede objav v obvestilih.

#### Pričakovanja:

- ažurna komunikacija po e-mailu (potrditev novice, sporočila za medije): v roku 5 ur,
- pošiljanje novic za obvestila s strani odborov/vodij projektov: 24 ur pred pošiljanjem obvestil (torek),
- od vseh, ki potrebujejo pomoč, se pričakuje, da vodjo odnosov z javnostmi kontaktirajo po e-mailu, kjer ji dajo konkretne informacije, kaj se od nje pričakuje, v primeru, da gre za izjemno nujno zadevo, naj pokličejo,
- v primeru kriznega komuniciranja se pričakuje izjemna ažurnost GO oz. predsednika.

#### 9.5. PRENOS ZNANJA:

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

Dokumenti, potrebni za delo, so na voljo pri vodji odnosov z javnostmi in se predajo ob predaji funkcije.

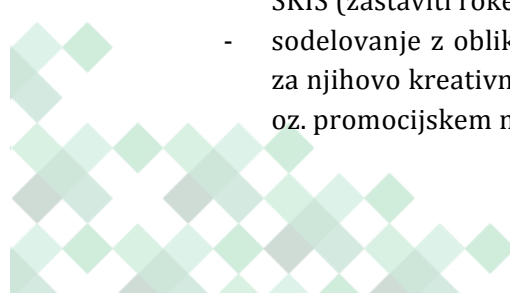
Odnosi z javnostmi – koga se vpraša za podatke:

- predsednik (stališče Zveze ŠKIS),
- administrator,
- vodje odborov/projektov,
- vodja operative (potrditev objav, odločitve).

## 10. VODJA MARKETINGA IN TRŽENJA

### 10.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- priprava terminskega marketinškega in trženjskega načrta za posamezne projekte Zveze ŠKIS (zastaviti roke, do kdaj se morajo oblikovati tiskovine, kdaj morajo iti v tisk itd.),
- sodelovanje z oblikovalko glede priprave vizualij za posamezne projekte in iskanje idej za njihovo kreativno predstavitev (pošiljanje informacij o projektih in zelenih tiskovinah oz. promocijskem materialu),



- 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,
- dogovarjanje s tiskarno za pravočasen tisk in dostavo materialov,
- pridobivanje potrebnih logotipov od sponzorjev in njihovo umeščanje na dogovorjeni promocijski material,
- dogovarjanje za lepljenje/obešanje plakatov po fakultetah in študentskih domovih,
- skrb za zadostno količino promocijskega materiala v skladišču (sodelovanje s sekretarjem),
- 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 pri pripravi osnovnih ponudb za pridobivanje sponzorskih sredstev,
- pridobivanje sponzorskih sredstev za projekte,
- priprava strategije trženja, baze podjetij, univerzalnih ponudb,
- sodelovanje pri pripravi pogodb s sponzorji,
- priprava tipskih dogovorov za študentske organizacije lokalnih skupnosti in
- opravljanje drugih nalog po naročilu GO-ja.

#### 10.2. KOMPETENCE:

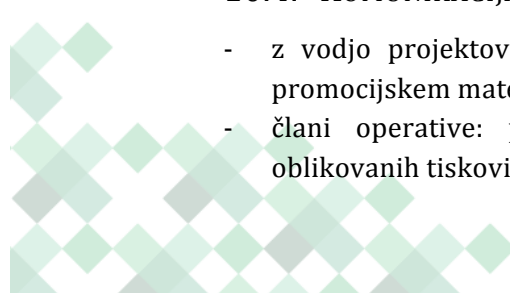
- poznavanje osnov marketinga (kaj vse zajema to področje) in trženja,
- poznavanje Zveze ŠKIS in vsebine projektov, za katere se trži,
- seznanitev z že obstoječim promocijskim materialom Zveze ŠKIS,
- poznavanje principov učinkovitega trženja,
- komunikativnost,
- odprtost,
- kreativnost,
- pripravljenost sodelovati,
- sposobnost pogajanja,
- iznajdljivost in
- dinamičnost.

#### 10.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- Adobe Photoshop/Illustrator,
- delavnice na temo oblikovanja,
- delavnice na temo marketinga, ki jih organizirajo druge NVO in
- 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.

#### 10.4. KOMUNIKACIJA:

- z vodjo projektov: komunikacija glede prenosa informacij o projektu in željah po promocijskem materialu, prav tako pa tudi predstavitev svoje želje glede trženja,
- člani operative: podajanje predlogov za izboljšave promocijskih materialov in oblikovanih tiskovin, UO-ju pa se hkrati tudi poroča o delu,





- s PR-jem: deljenje vsebin s spletne strani preko družbenih omrežij,
- oblikovalka: podajanje navodil za oblikovanje tiskovin,
- tiskarne: dogovarjanje za tisk in prevzem materialov,
- pridobivanje logotipov,
- študentski svet stanovalcev in Študentska organizacija Univerze v Ljubljani: za izobešanje tiskovin in deljenje drugega promocijskega materiala,
- z (morebitnimi) sponzorji: trženje,
- z vsemi komunikacija poteka večinoma preko elektronske pošte (pošiljanje datotek) ali preko telefona (nujne stvari, ki jih je treba hitro urediti),
- zaradi vnaprej postavljenih rokov mora biti komunikacija hitra in učinkovita. Kdorkoli želi promocijski material ali tiskovine ali ima posebne želje glede trženja, mora svoje zahteve poslati pravočasno (predvidoma dva meseca prej),
- za oblikovanje je treba vsaj 2 tedna prej oblikovalki poslati vsa potrebna navodila, za tisk pa 1 teden pred zeleno dostavo (plakati, letaki) ali 2 tedna prej za kompleksnejše materiale (zbornik, almanah).

#### 10.5. PRENOS ZNANJA:

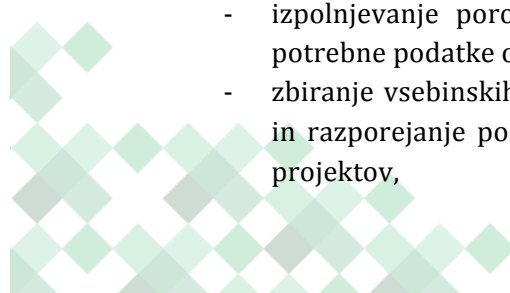
- odprte datoteke CGP-jev projektov Zveze ŠKIS (prejšnji vodja ali oblikovalec),
- logotipi (prejšnji vodja marketinga),
- že oblikovani materiali za promocijo (prejšnji vodja marketinga),
- seznam kontaktov za naročanje promocijskega materiala,
- logotipi klubov in različne verzije logotipa Zveze ŠKIS,
- načrt aktivnosti po projektih (približna koledarska razporeditev),
- predhodnik, ki je deloval na področju trženja, preda dokumente: primere pogodb in ponudb. Večina dokumentov je v elektronski obliki, ostali se nahajajo v predalu »trženje« na sedežu Zveze ŠKIS. Vse informacije ima tudi vodja UO operativnega dela Zveze ŠKIS.

Dokumenti se nahajajo pri vodji marketinga in trženja ter se predajo ob predaji funkcije ali se pošljejo (po potrebi) preko e-maila. Dobro je, če niso samo pri eni osebi.

## 11. VODJA RAZPISNEGA DELA

### 11.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- prijavljanje projektov na razpise ob ustreznih rokih, opomba: pošlje sekretar, VRD posreduje vse potrebne dokumente, priloge ter navodila za pošiljanje vsaj 1 delovni dan pred rokom za oddajo,
- nekaj dni pred prijavo pošlje napisano dokumentacijo v pregled vodji operative, predsednici Zveze ŠKIS in osebi, ki skrbi za lekturo (oz. po potrebi vodji projekta in/ali vodji odbora),
- redno spremljanje razpisov,
- izpolnjevanje poročil ob rokih, določenih s pogodbo: en mesec prej začne zbirati potrebne podatke od GO in blagajnika,
- zbiranje vsebinskih, finančnih načrtov za pomembnejše, za razpise relevantne projekte in razporejanje po ustreznih vsebinskih skupinah ter vodenje časovnice vseh skupnih projektov,



- svetovanje vodjam odborov glede prijav na razpise in prilagoditve projektov,
- vodenje izobraževanj o razpisih in razpisnem jeziku za Zvezo ŠKIS in klube,
- udeležba na GO in sejah operative po potrebi.

#### 11.2. KOMPETENCE:

- poznavanje in izkušnje z izpolnjevanjem razpisov,
- poznavanje razpisnega jezika,
- izkušnje z administracijo in projektnim delom v mladinskem organiziranju,
- poznavanje osnov namenske porabe sredstev, priprave in izračuna financ pri projektnem delu,
- odgovornost in spoštovanje drugih mnenj in stališč,
- sposobnost komunikacije, razlage in svetovanja izvajalcem programa na Zvezi ŠKIS,
- poglobljeno poznavanje projektov Zveze ŠKIS in delovanje Zveze ŠKIS.

#### 11.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- vse delavnice CNVOS in NVO mrež glede razpisnega dela,
- delavnice Erasmus+,
- predstavitvene delavnice posameznih razpisov,
- prenos znanja – uvajanje z bivšo VRD po posameznih razpisih.

#### 11.4. KOMUNIKACIJA:

- z vodjo operative preko e-maila ali telefona, redno, po potrebi,
- z blagajnikom glede računov preko e-maila in v živo pred izpolnjevanjem poročil,
- z vodjami odborov glede prijav in poročil z začetkom meseca pred oddajo – vedno postavljen rok, do kdaj se pričakujejo informacije, preko e-maila, ob zamudi in nerazumevanju preko telefona,
- s predsednikom in sekretarjem glede prijav in podpisov pogodb ter poročil in pošiljanja, dvigovanj pošte v zvezi z razpisi, preko e-maila in telefona.

Pričakovana komunikacija:

Ko se 1 mesec pred prijavo ali poročilom pošljejo eksplicitna navodila o informacijah, ki jih vodja potrebuje, in rokom za dostavo teh informacij, se pričakuje, da vodja v tem roku dobi odgovore glede poteka programa in vsebine ter glede morebitnih sprememb, pričakuje se tudi, da vodja od blagajnika dobi račune, na podlagi katerih dobimo sredstva, ter informacije od sekretarja glede pošte ter oddaje poročil in prijav preko pošte.

Za prijavo na nove razpise se pričakuje, da vodje odborov to željo sporočijo 2 tedna prej, če smo se na razpis že prijavljali, in 4 tedne, če se nismo, da se lahko vodja udeleži ustreznega izobraževanja ter se spozna s projektno dokumentacijo in obrazci.

#### 11.5. PRENOS ZNANJA:

- za izobraževanje je zadolžen VRD sam, po dogovoru z vodjo operative,
- primopredaja poteka med bivšo in novo vodjo VRD. Pri tem se pregleda vsak razpis posebej ter vsi dokumenti primopredaje,
- nov vodja RD se udeleži tudi izobraževanja na temo razpisov v izvedbi Zveze ŠKIS.

Smernice in dokumenti primopredaje:

- gesla in uporabniška imena za prijave (imata jih tudi vodja operative in sekretar),
- seznam razpisov, na katere smo se prijavljali,
- elektronski dokumenti s prijavami in poročili razpisov ter časovnico projektov in prilogami, ki smo jih pošiljali (vse ima tudi vodja operative),
- seznam obvestilnikov za razpise, osebni izročki izobraževanj, ki jih je za Zvezo ŠKIS izvedel VRD v času delovanja,
- urejen fascikel z vsemi poslanimi dokumenti na področju razpisov (fascikel se nahaja v prostorih Zveze ŠKIS in informacijo o lokaciji vedno pozna sekretar).

Elektronski arhiv mu pošlje bivši VRD ali vodja operative.

## **C. ODBOR ZA IZOBRAŽEVANJE**

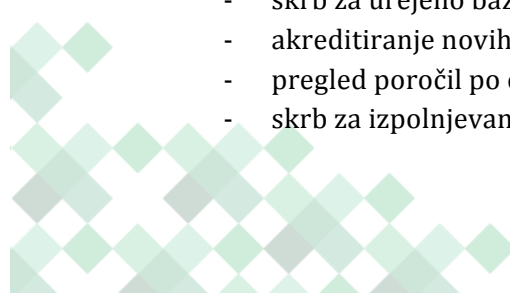
### **12. VODJA ODBORA ZA IZOBRAŽEVANJE**

#### **12.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:**

Delo vodje sledi Poslovniku o Odboru za izobraževanje in Prilogi št. 1 k temu poslovniku.

Naloge:

- vodenje Odbora za izobraževanje,
- priprava letnih načrtov in poročil ter priprava vmesnih vsebinskih poročil za Svet Zveze ŠKIS,
- koordinacija projektov in udejanjanje letnega načrta (občasno tudi vodenje projektov),
- sklicevanje in vodenje sestankov,
- udeležba na sejah Glavnega odbora Zveze ŠKIS in zastopanje Odbora za izobraževanje,
- prenos informacij med člani odbora in Zvezo ŠKIS ter Svetom Zveze ŠKIS,
- kontakt z vodjami drugih odborov na Zvezi ŠKIS in postavljanje izobraževalnih načrtov,
- kontakt z Varnostnim svetom glede regijskih delovno-motivacijskih vikendov in glede seštevanja izobraževalnih točk v Točkovnik,
- administracija: arhiv poročil delavnic in treningov, arhiv načrtov in poročil projektov,
- komunikacija z blagajnikom in sekretarko glede priprave avtorskih pogodb, izplačila honorarjev, potnih stroškov, materialov za potrebe izobraževanj,
- iskanje razpisov/izobraževanj, ki bi koristila odboru, trenerjem, Zvezi ŠKIS ali študentskim klubom,
- pomoč pri prijavi na razpise za izobraževanje, izpopolnjevanje trenerjev in financiranje izobraževalnih projektov,
- komunikacija z glavnim trenerjem glede ciljev posameznih izobraževanj, dejavnosti in počutja trenerjev v Bazenu trenerjev Zveze ŠKIS,
- skrb za urejeno bazo trenerjev,
- akreditiranje novih trenerjev,
- pregled poročil po opravljenih izobraževanjih,
- skrb za izpolnjevanje nalog Odbora za izobraževanje.



Sledeče je naloga glavnega trenerja. Če ga ni, to opravlja vodja izobraževanja, in sicer:

- določitev trenerjev za izobraževanja,
- postavitev vsebine in ciljev posameznega izobraževanja,
- koordiniranje dela trenerjev,
- komunikacija z Bazenom trenerjev Zveze ŠKIS glede napredka, morebitnih težav in počutja trenerjev,
- pregled urnika in poročil izobraževanj trenerjev,
- skrb za razvoj trenerjev, prisotnost na supervizijskih delavnicah,
- organizacija druženj in izobraževanj Bazena trenerjev Zveze ŠKIS.

### 12.2. KOMPETENCE:

Vodja je usposobljen za trenerja:

- ima organizacijske zmožnosti,
- uspešno strateško vodi,
- ima odlične strateško-komunikacijske sposobnosti.

Če je vodja tudi trener, poseduje naslednje kompetence (za podrobnejšo navedbo kompetenc glej Poslovnik o Odboru za izobraževanje in Pravilnik št. 1 k temu poslovniku):

- zmožnost podajanja kakovostne povratne informacije,
- poznavanje vloge mladinskih voditeljev in trenerjev v mladinski organizaciji,
- delo z mlajšimi odraslimi,
- poznavanje zakonitosti učinkovitega učenja,
- načrtovanje izobraževanja,
- izvedba izobraževanja,
- tehnike in metode dela pri izvedbi izobraževanja,
- didaktično-pedagoško-andragoška usposobljenost,
- vrednotenje izobraževanja,
- timsko delo kot način priprave izobraževanja,
- visoka strokovnost,
- dobro poznavanje 1–3 strokovnih področij (ki jih trener določi sam).

### 12.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

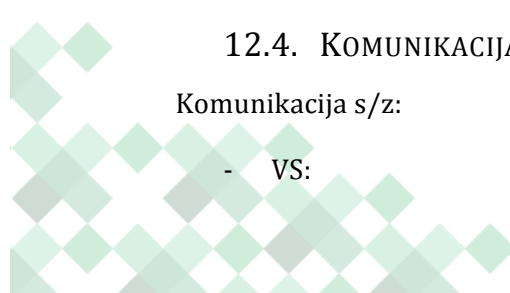
Glej kompetence. Predvsem pa je pomembno:

- poznavanje klubskega dela (zaželene izkušnje iz kluba) in njihovih potreb po izobraževanjih,
- znanja o vodenju skupine,
- trenerska znanja,
- potrpežljivost in prijaznost.

### 12.4. KOMUNIKACIJA:

Komunikacija s/z:

- VS:



Delo Odbora za izobraževanje se dotika Varnostnega sveta le v naslednjih področjih:

- izbor informacij, ki gredo na študentske klube,
- morebitna pomoč pri komunikaciji s študentskimi klubi in
- štetje izobraževalnih točk za Točkovnik.

Vodja komunicira s podpredsednikom glede vseh informacij, ki morajo priti do klubov ali od klubov do Odbora za izobraževanje (npr. za analizo potreb, promocijo in prijavo na izobraževanja). Dogovorjeno je, da odbor pošlje e-mail na mailing baze študentskih klubov (v vednost dodan celoten VS) glede projektov, novosti in potrebne dokumentacije za študentske klube. Če se pokaže potreba po pomoči v komunikaciji, vskoči VS.

Ker je navezava z VS pomembna, se morata obe strani sprotno obveščati glede dogajanja na klubih, da lahko informacije tečejo obojestransko, in da se OZI lahko prilagaja zahtevam klubov. Poleg tega je zaradi nenehnega vzdrževanja stika s klubi zaželeno udeleževanje regijskih sej, na katerih se s klubi komunicira o pomembnosti izobraževanj in motiviranju k udeležbi.

- naročnikom:

V najširšem pomenu je to vsak, ki bi želel trenerja za izobraževanje (vodje projektov kateregakoli odbora, klub, tretja oseba). Poziv z njegove strani je lahko usten ali preko e-maila, vsaj 3 tedne pred izobraževanjem. Vodja izobraževanja mora pridobiti osnovne podatke (cilji izobraževanja, lokacija, udeleženci, trajanje, logistika), nato pa vodja izobraževanja ali za to določen odbornik komunicira naprej s trenerji. Ko je trener potrjen, vodja o tem obvesti naročnika.

- trenerjem:

Komunikacija s trenerjem se začne s pozivom. Vodja ali določen odbornik ustno ali preko e-maila pozove trenerja k izvajanju izobraževanja (osnovne informacije obsegajo datum, trajanje, kraj, udeležence, temo, cilje izobraževanja). Če ta sprejme povabilo, mu vodja poda natančnejša navodila glede ciljev in potreb udeležencev ter logistike. Nato trener najmanj 2 dni pred izobraževanjem pošlje v vpogled urnik glavnemu trenerju/vodji izobraževanja.

Vodja izobraževanja/glavni trener/vodja projekta mora poskrbeti za izplačilo potnih stroškov in honorarja ter za materiale, ki jih trener potrebuje. Za to komunicira z ustreznimi osebami (naročnikom, blagajnikom Zveze ŠKIS, sekretarjem Zveze ŠKIS).

V primeru, da izobraževanje odpade, trener pa je glavnemu trenerju že poslal urnik v pregled, trenerju pripada 1/3 celotnega honorarja za potrebe njegove priprave na delavnico.

- blagajnikom:

Vodja izobraževanja/glavni trener/vodja projekta sporoči blagajniku, ko ta lahko izvede plačilo trenerjem (to je, ko trener pošlje popolno poročilo). Blagajniku sporoči, za katerega trenerja gre in kolikšen je honorar.

## 12.5. PRENOS ZNANJA:

- Poslovnik Odbora za izobraževanje (s),

- Priloga št. 1 k Poslovniku Odbora za izobraževanje (s),
- obrazec za urnik,
- evalvacijski vprašalnik,
- lista prisotnosti,
- obrazec za poročilo izobraževanja (s),
- prijavnica za vstop v bazen trenerjev (s),
- Pravilnik o finančnem poslovanju Zveze ŠKIS (opredeljeni so honorarji trenerjev) (s),
- etični kodeks bazena trenerjev (s),
- smernice za pripravo Škisovih akademij,
- predajnik dela za komunikacijo s študentskimi klubi, trenerji in sekretarko,
- arhiv poročil delavnic/treningov,
- poročilo analiz potreb, ki so bile narejene na klubih,
- portfelj trenerja Zveze ŠKIS,
- dokument Bazena trenerjev Zveze ŠKIS – zagotavljanje kakovosti,
- bazen trenerjev Zveze ŠKIS (dokument Drive),
- naročilnica materialov.

Nekateri obrazci so dostopni na spletu (tisti, ki imajo v oklepaju »s«), ostali pa pri vodji izobraževanja (vodja izobraževanja jih posreduje nasledniku).

Vodja izobraževanja naj preda tudi ostale pomembne dokumente, ki so bili spisani v času njegovega mandata, če meni, da bodo pripomogli k delu odbora v prihodnje.

## 13. ČLAN ODBORA ZA IZOBRAŽEVANJE

### 13.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- priprava na in udeleževanje rednih sestankov odbora,
- pomoč pri pripravi vsebinskega dela izobraževanj – teme delavnic in postavljanje ciljev,
- pomoč pri pripravi analize potreb na klubih,
- komunikacija s klubi glede njihovih potreb,
- komunikacija s klubi glede projektov,
- pomoč pri iskanju primernih trenerjev za izvajanje izobraževanj,
- vodenje izobraževalnih projektov,
- pisanje člankov o neformalnem izobraževanju,
- spremljanje trendov in novosti na področju neformalnega izobraževanja.

### 13.2. KOMPETENCE:

- poznavanje načel izkustvenega učenja,
- poznavanje specifičnih strokovnih področij, ki se jih predava v timih (projektno vodenje, marketing, delo v skupini, komunikacija itd.),
- poznavanje trenerske metodologije in sposobnost izvajanja treningov,
- sposobnost strateškega organiziranja in komuniciranja,
- administracija.



Če je usposobljen za trenerja po Prilogi št. 1 k Poslovniku Odbora za izobraževanje, poseduje splošne in specifične kompetence, ki so navedene v dokumentu (na voljo na spletni strani Zveze in pri vodji Odbora za izobraževanje).

### 13.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- udeležba na več delavnicah in treningih s ciljem urjenja zgoraj omenjenih veščin,
- trening za trenerje.

### 13.4. KOMUNIKACIJA:

- odbornik – vodja odbora: uskladitev dnevnega reda rednih sestankov po e-mailu ali telefonu, priprava na sestanek; delegiranje nalog osebno, po e-mailu ali telefonu, pomoč pri izpolnjevanju nalog (vsi kanali), pošiljanje poročil za projekte in treninge (e-mail),
- odbornik – odbornik: sodelovanje na projektih, pomoč pri izvajanju nalog (vsi kanali),
- odbornik – trenerji: kontaktiranje glede treningov, držanje dogovorjenih rokov, ažurna in prilagodljiva komunikacija.

### 13.5. PRENOS ZNANJA:

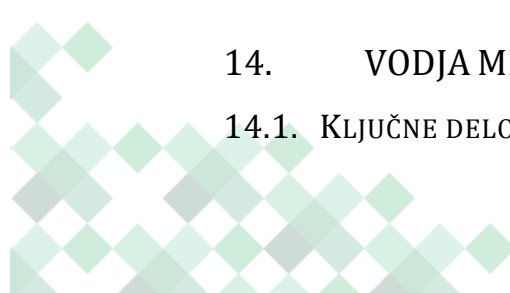
- Poslovnik Odbora za izobraževanje (s),
- priloga št. 1 k Poslovniku Odbora za izobraževanje (s),
- obrazec za urnik,
- evalvacijski vprašalnik,
- obrazec za poročilo izobraževanja (s),
- prijavnica za vstop v bazen trenerjev (s),
- Pravilnik o finančnem poslovanju Zveze ŠKIS (v njem so opredeljeni honorarji trenerjev) (s),
- etični kodeks bazena trenerjev (s),
- smernice za pripravo Škisovih akademij,
- predajnik dela za komunikacijo s študentskimi klubi, trenerji in sekretarko,
- arhiv poročil delavnic/treningov,
- poročilo analiz potreb, ki so bile narejene na klubih,
- portfelj trenerja Zveze ŠKIS,
- dokument Bazena trenerjev Zveze ŠKIS – zagotavljanje kakovosti,
- bazen trenerjev Zveze ŠKIS (dokument Drive),
- lista prisotnosti na izobraževanju,
- naročilnica za materiale.

Nekateri obrazci so dostopni na spletu (tisti, ki imajo v oklepaju »s«), ostali pa pri vodji Odbora za izobraževanje.

## **D. MEDNARODNI ODBOR**

### 14. VODJA MEDNARODNEGA ODBORA

#### 14.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:



- sklici in organizacija rednih sej Mednarodnega odbora, priprava gradiv za seje,
- priprava zapisnikov sej odbora – časovno: najkasneje 2 dni po sestanku, zapisnik se v vednost pošlje vsem odbornikom in se jih pozove, da dodajo komentarje,
- vsebinsko usmerjanje odbora, obveščanje o novostih na mednarodnem področju, sledenje evropskim smernicam,
- snovanje in načrtovanje projektov in delovanja odbora, časovno in finančno načrtovanje,
- obveščanje in komunikacija s študentskimi klubi, pomoč pri prijavi njihovih projektov, enkrat letno izvedba delavnice na temo mednarodne mobilnosti,
- pisanje objav za obvestilnik MO – časovno: delo teče po vnaprej določenem terminskem planu (vsak odbornik prevzame »oskrbovanje« obvestilnika en teden), vsak teden v torek se povezave objav pošlje vodji PR, da mednarodno dogajanje vključi v tedenski obvestilnik Zveze ŠKIS,
- pregledovanje e-maila odbora – časovno: skladno z »oskrbovanjem« obvestilnika,
- pisanje člankov za objavo na spletni strani – časovno: delo teče po vnaprej določenem terminskem planu in ga v vednost pošlje ostalim odbornikom ter vodji PR za objavo na spletni strani Zveze ŠKIS,
- udeležba na seminarjih in konferencah, ki zadevajo mobilnost mladih,
- prijava na razpise (MVA, Erasmus+) – časovno: skladno z razpisnimi roki, izvajanje prijavljenih in odobrenih mednarodnih projektov,
- organizacija projekta International Ocean v okviru Škisove tržnice.

#### 14.2. KOMPETENCE:

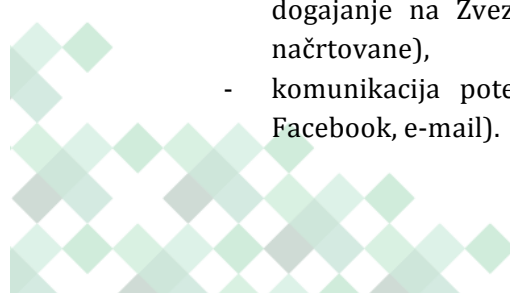
- sposobnost nemotenega in jasnega komuniciranja v angleščini,
- učenje učenja (sposobnost učenja in spremljanje učenja),
- spodbujanje timskega dela (predvsem pri EVS in MO),
- poznavanje programov mobilnosti mladih.

#### 14.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- delavnice v programu Erasmus+,
- mednarodna usposabljanja, treningi in izmenjave,
- predavanja o mobilnosti mladih (študij v tujini, delo in praksa v tujini, kratkoročne aktivnosti)
- delavnice o mobilnosti mladih (študij v tujini, delo in praksa v tujini, kratkoročne aktivnosti).

#### 14.4. KOMUNIKACIJA:

- komunikacija z ostalimi odborniki (vključuje prostovoljce EVS), z drugimi organizacijami, z nacionalno agencijo programa Erasmus+, z drugimi aktivisti (predvsem v povezavi s projekti), s študentskimi klubi,
- komunikacija o delovnih nalogah, reševanje konfliktov, dogajanje na mednarodni ravni, dogajanje na Zvezi ŠKIS, o projektih, o načrtih, o aktivnostih odbora (pretekle in načrtovane),
- komunikacija poteka na dnevni ravni (osebna srečanja, sestanki, telefonski klici, Facebook, e-mail).





#### 14.5. PRENOS ZNANJA:

- obrazci in informacije za delo MO se večinoma nahajajo na internetu (Google Drive). Za prenos je zadolžen prejšnji vodja odbora,
- fascikel Mednarodnega odbora (v omari v sobi za odbore),
- projektni načrt in projektno poročilo – obrazci so na voljo vsem aktivistom,
- zapisniki sej – hrani jih vodja odbora ter zapisnikar.

Smernice, ki obstajajo:

- model EVS,
- priročnik »Mladi za mlade« (v slovenščini in angleščini),
- razpisna dokumentacija preteklih projektov,
- katalog kompetenc,
- opis Zveze ŠKIS v angleščini,
- zapiski treninga »Quality Assurance of Non-Formal Education« s priročnikom,
- primer izpolnjenega projektnega načrta za projekte, ki jih izvaja MO.

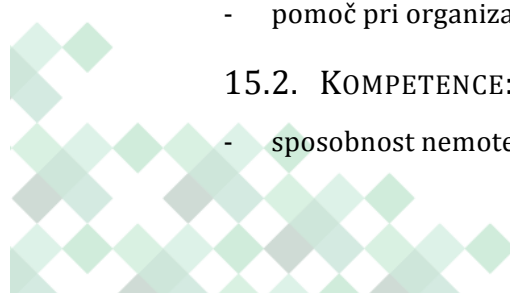
### 15. ČLAN MEDNARODNEGA ODBORA

#### 15.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- udeležba na sejah in sestankih odbora, sodelovanje, poročanje o lastnih aktivnostih, prevzemanje vlog in nalog znotraj odbora in poročanje o njihovem izpolnjevanju vodji odbora,
- izvajanje projektov, sodelovanje pri načrtovanju, prevzemanje zadolžitev in odgovornosti,
- opcijsko tudi vodenje projektov, časovno in finančno načrtovanje,
- vodenje in priprava predavanj in delavnic za študentske klube, kadar se jim pomaga pri prijavi mednarodnih projektov na evropske razpise,
- pisanje objav za obvestilnik MO ter objavljanje na Facebook strani – časovno: delo teče po vnaprej določenem terminskem planu (vsak odbornik prevzame »oskrbovanje« obvestilnika en teden), vsak teden v torek se povezave objav pošlje vodji PR, da mednarodno dogajanje vključi v tedenski obvestilnik Zveze ŠKIS,
- pregledovanje e-maila odbora – časovno: skladno z »oskrbovanjem« obvestilnika,
- odgovarjanje na povpraševanje na svetovalnem kotičku, ki je vzpostavljen na spletni strani mednarodniskis.si skladno s terminskim planom obvestilnika,
- pisanje strokovnih člankov za objavo na spletni strani – časovno: delo teče po vnaprej določenem terminskem planu (vsak odbornik en teden napiše članek) in ga v vednost pošlje ostalim odbornikom ter vodji PR za objavo na spletni strani Zveze ŠKIS,
- udeležba na seminarjih in konferencah, ki zadevajo mobilnost mladih,
- pomoč pri prijavi na razpise (MVA, Erasmus+) – časovno: skladno z razpisnimi roki, izvajanje prijavljenih in odobrenih mednarodnih projektov,
- pomoč pri organizaciji projekta International Ocean v okviru Škisove tržnice.

#### 15.2. KOMPETENCE:

- sposobnost nemotena in jasna komuniciranja v angleščini,



- učenje učenja (sposobnost učenja in spremljanje učenja),
- poznavanje programov mobilnosti mladih.

### 15.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- delavnice in predavanja o mednarodnih razpisih,
- delavnice v programu Erasmus+,
- mednarodna usposabljanja, treningi in izmenjave,
- predavanja o mobilnosti mladih (študij v tujini, delo in praksa v tujini, kratkoročne aktivnosti).

### 15.4. KOMUNIKACIJA:

- komunikacija z ostalimi odborniki in vodjo odbora,
- komunikacija o delovnih nalogah, reševanje konfliktov, dogajanje na mednarodni ravni, dogajanje na Zvezi ŠKIS, o projektih, o načrtih, o aktivnostih odbora (pretekle in načrtovane),
- komunikacija poteka na dnevni ravni (osebna srečanja, sestanki, telefonski klici, Facebook, e-mail).

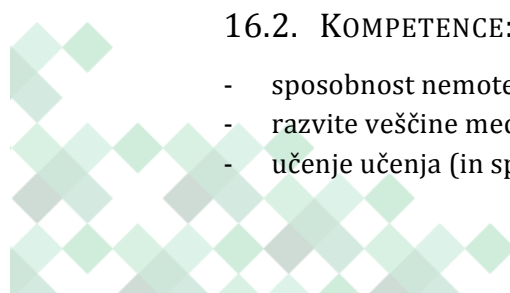
## 16. MENTOR IN KOORDINATOR EVS

### 16.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- priprava tedenskega delovnega načrta in sledenje izpolnjevanju delovnega načrta,
- pregled delovnega načrta oz. tedenskih aktivnosti prostovoljcev ter načrtovanje (sporočiti, kdaj si dosegljiv oz. kdaj imaš lahko mentorske ure s prostovoljcem) – časovno: vsako nedeljo,
- svetovanje, morebitno reševanje problemov, seznanitev z delovanjem Zveze ŠKIS, delo po EVS modelu, pomoč pri izpolnjevanju osebnih in profesionalnih ciljev,
- preverjanje tedenskih poročil – vsako nedeljo,
- pomoč pri učenju, pomoč pri izpolnjevanju Youthpassa, sledenje pridobljenim neformalnim znanjem in izkušnjam,
- podpora pri tekočih opravilih, podajanje povratne informacije za opravljeno delo,
- pomoč pri pripravi kulturnih večerov, delavnic in drugih individualnih projektov,
- pisanje poročil mentorskih ur in koordinacije – časovno: po vsakih mentorskih urah oz. koordinaciji,
- igranje vloge partnerja, učitelja, trenerja, poslušalca, vizionarja, zaupnika, tutorja, povezave z drugo kulturo, vzornika, pospeševalca, navijača,
- vzpostaviti pozitiven osebni odnos s prostovoljcem EVS, ki bo zagotavljal obojestransko zaupanje in spoštovanje,
- povečati zmožnost prostovoljca za interakcijo z ljudmi z različnimi kulturami, verskimi, socialnoekonomskimi ozadji, spoštovati različnost, drugačnost.

### 16.2. KOMPETENCE:

- sposobnost nemotenega in jasnega komuniciranja v angleščini,
- razvite veščine medosebne komunikacije,
- učenje učenja (in spremljanje napredka, evalviranje),



- objektivnost, fleksibilnost, nekonfliktnost, temeljitost, sposobnost iskanja kompromisov in inovativnih rešitev,
- krizno upravljanje,
- poznavanje sistema kompetenc, pomena neformalnega izobraževanja,
- sposobnost evalvacije naučenega,
- odprtost do drugih kultur.

### 16.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- usposabljanje za mentorje v projektih EVS,
- usposabljanje za koordinatorje v projektih EVS,
- delavnice o reševanju konfliktov, mediaciji, medosebni komunikaciji,
- mednarodni treningi in usposabljanja na temo projektov EVS.

### 16.4. KOMUNIKACIJA:

Komuniciranje s/z:

- prostovoljci, kjer se pričakuje, da vsi udeleženci v EVS redno odgovarjajo na klice in e-maile (da na primer napišejo »sem prebral e-mail«, podajo komentarje in na splošno podajo konstruktivno kritiko) ter da se za morebiten izostanek od sestanka opravičijo in navedejo razlog,
- drugimi mentorji, koordinatorjem, kjer se pričakuje, da bodo ostali odborniki in drugi aktivisti ažurno odgovarjali na e-mail, telefonske klice,
- komunikacija o delovnih nalogah, osebnih in drugih ciljih, projektih, dogajanju na mednarodni ravni, dogajanju na ŠKIS-u, osebnih težavah in pomislekih,
- komunikacija poteka na dnevni ravni (osebna srečanja, sestanki, telefonski klici, Facebook, e-mail).

### 16.5. PRENOS ZNANJA:

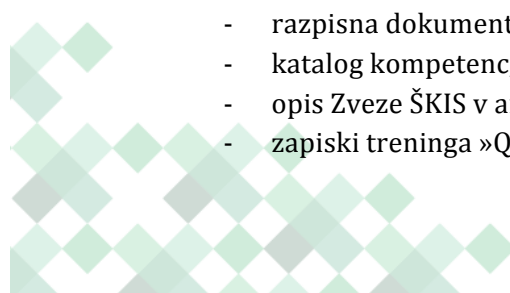
Obrazci in informacije za delo MO se večinoma nahajajo na internetu (Google Drive).

Primopredajni material:

- poročila o mentorskih urah: poročila hrani mentor sam, hrani jih tudi koordinator projekta,
- poročila o koordinaciji: poročila hrani koordinator sam,
- gradivo za delo po modelu EVS: gradivo hrani mentor sam, hranita jih tudi drugi mentor ter koordinator.

Smernice:

- model EVS,
- priročnik »Mladi za mlade« (v slovenščini in angleščini),
- razpisna dokumentacija,
- katalog kompetenc,
- opis Zveze ŠKIS v angleščini,
- zapiski treninga »Quality Assurance of Non-Formal Education« s priročnikom,



- primer izpolnjenega projektnega načrta za projekte, ki jih izvaja MO.

## **E. ODBOR ZA SOCIALO IN ZDRAVSTVO**

### **17. VODJA ODBORA ZA SOCIALO IN ZDRAVSTVO**

#### **17.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:**

- organizira in razdeli delo med odbornike,
- vodi sestanke in vsebinska usklajevanja s člani odbora,
- spremlja aktualno problematiko na širšem področju študentskega življenja, še posebej pa problematike na področjih štipendiranja, študentskega dela, zaposlovanja mladih, zdravja mladih, bivanja, prevozov, študentov invalidov in študentskih družin,
- samostojno bere in komentira zakonodajne spremembe na teh področjih,
- išče kreativne rešitve za problematike, ki se na zgoraj omenjenih področjih izpostavljajo,
- vodi usklajevanje mnenj za zakonodajne spremembe,
- pripravlja in piše predloge za spremembe predlagane zakonodaje,
- pri ključnih odločevalcih lobira za spremembe zakonodajne ureditve,
- zagovarja pravice študentov.

#### **17.2. KOMPETENCE:**

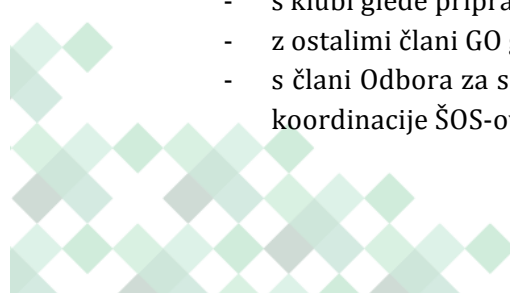
- poznavanje socialne problematike študentov, dijakov in mladih na splošno,
- poznavanje trga dela in različnih oblik dela,
- poznavanje štipendijskega sistema, socialne, delovnopravne, davčne in zdravstvene zakonodaje,
- poznavanje projektov na področju sociale in zdravstva,
- dobro znanje jezika in strokovna pismenost,
- dobre vodstvene in retorične sposobnosti in
- kompetence, ki izhajajo iz zgoraj naštetih nalog.

#### **17.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:**

- udeleževanje strokovnih konferenc in posvetov,
- študija strokovnih dokumentov,
- javno nastopanje in retorika,
- delo v skupini,
- motivacija,
- lobiranje.

#### **17.4. KOMUNIKACIJA:**

- z odborniki glede vsebinskih vprašanj,
- s klubi glede priprave člankov ipd.,
- z ostalimi člani GO glede vprašanj na GO,
- s člani Odbora za socialna in zdravstvena vprašanja na ŠOS glede vsebinskih vprašanj in koordinacije ŠOS-ovih projektov (Jem zdravo, Študentski krvodajalski teden),



- z Upravnim odborom operativnega dela Zveze ŠKIS glede vodenja in koordinacije projektov.

#### 17.5. PRENOS ZNANJA:

Primopredajni material: Predvsem obstoječi vsebinski dokumenti in projektni načrti ter poročila, pretekli vsebinski dokumenti in stališča Zveze ŠKIS na izpostavljenih področjih, ki jih vodja pošlje novim odbornikom. Dokumenti so skupaj s starimi (a neurejenimi) dokumenti Zveze ŠKIS in ŠOS shranjeni na Google Drivu.

Projektne načrte in poročila hranijo projektni sodelavci in so arhivirani na Zvezi ŠKIS.

### 18. VSEBINSKI SODELAVEC ODBORA ZA SOCIALO IN ZDRAVSTVO

#### 18.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- se udeležuje sestankov in vsebinskih usklajevanj z drugimi člani odbora,
- spremlja aktualno problematiko na širšem področju študentskega življenja, še posebej pa problematike na področjih štipendiranja, študentskega dela, zaposlovanja mladih, zdravja mladih, bivanja, prevozov, študentov invalidov in študentskih družin,
- samostojno bere in komentira zakonodajne spremembe na teh področjih,
- išče kreativne rešitve za problematike, ki se na teh področjih izpostavljajo,
- s soodborniki usklajuje in piše komentarje na zakonodajne spremembe,
- pripravlja in piše predloge za spremembe predlagane zakonodaje,
- pri ključnih odločevalcih lobira za spremembe zakonodajne ureditve,
- zagovarja interese študentov.

#### 18.2. KOMPETENCE:

- poznavanje socialne problematike študentov dijakov in mladih na splošno,
- poznavanje trga dela in različnih oblik dela,
- poznavanje štipendijskega sistema, socialne, delovnopravne, davčne in zdravstvene zakonodaje,
- poznavanje projektov na področju sociale in zdravstva,
- dobro znanje maternega jezika in strokovna pismenost
- in zgoraj naštetih kompetence, ki izhajajo iz nalog.

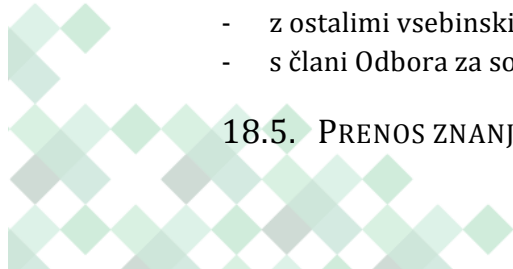
#### 18.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- retorika,
- javno nastopanje,
- lobiranje.

#### 18.4. KOMUNIKACIJA:

- z vodjo odbora glede vsebinskih in organizacijskih vprašanj,
- z ostalimi vsebinskimi sodelavci,
- s člani Odbora za socialna in zdravstvena vprašanja ŠOS glede vsebinskih vprašanj.

#### 18.5. PRENOS ZNANJA:



Vsebinski dokumenti, ki jih imajo vsebinski sodelavci. Posredujejo jih sami, v kolikor je za to izražena želja.

## 19. PROJEKTNI SODELAVEC ODBORA ZA SOCIALO IN ZDRAVSTVO

### 19.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- udeleževanje sestankov in usklajevanj z drugimi člani odbora,
- spremljanje aktualne problematike na širšem področju študentskega življenja, še posebej pa problematike na področjih štipendiranja, študentskega dela, zaposlovanja mladih, zdravja mladih, bivanja, prevozov, študentov invalidov in študentskih družin,
- vodenje socialnih in zdravstvenih projektov.

### 19.2. KOMPETENCE:

- poznavanje zdravstvene ter socialne problematike študentov dijakov in mladih na splošno,
- sposobnost organizacije in načrtovanja,
- kreativnost.

### 19.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- projektno vodenje (predvsem za nove člane odbora),
- kreativno pisanje.

### 19.4. KOMUNIKACIJA:

- z vodjo odbora in koordinatorjem vodij projektov (tj. član UO Operativnega dela Zveze ŠKIS) glede organizacijskih vprašanj,
- z ostalimi projektnimi sodelavci, člani operative ter drugimi entitetami glede izpeljave skupnih projektov.

### 19.5. PRENOS ZNANJA:

Projektne in finančne načrte ter poročila in članki: posreduje jih projektni sodelavec, ki je bil do sedaj za njih zadolžen.

Dokumenti:

- projektne in finančne načrte ter poročila,
- vsebinski članki,
- Škisova popotnica.

Ti dokumenti se nahajajo pri vodji projektov. Vir informacij so člani UO operativnega dela Zveze ŠKIS, prejšnji vodje projektov ter vodje odborov.

## F. ODBOR ZA DIJAKE

### 20. VODJA ODBORA ZA DIJAKE



### 20.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- priprava letnega vsebinskega in finančnega načrta ter poročila za delo odbora,
- koordinacija in delegiranje nalog odbornikom,
- sklicevanje in vodenje sestankov odbora (1- do 2-krat mesečno oz. po potrebi),
- pomoč pri organizaciji projektov,
- komunikacija s predstavniki dijakov na študentskih klubih,
- vodenje vsebinskega in finančnega poteka projektov,
- udeležba na sejah GO,
- udeležba na Dijaških akademijah.

### 20.2. KOMPETENCE:

- poznavanje dela v dijaških sekcijah in na klubih (pomembne izkušnje),
- poznavanje dijaškega in študentskega organiziranja v Sloveniji,
- poznavanje problematike dijakov na področju šolstva, sociale in zdravstva.

### 20.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- delavnice, ki so priporočene za vodje (glej točko 2.3.).

### 20.4. KOMUNIKACIJA:

Za izobraževalni del na Dijaških akademijah se vodja dogovarja z Odborom za izobraževanje. Že pred začetkom sodelovanja se je treba dogovoriti za naloge in pristojnosti enega in drugega odbora.

Komuniciranje primarno z odborniki, oni pa potem prenašajo informacije naprej na regije (regije so v odboru interno razdeljene, vsa vprašanja s strani klubov se pošljejo na naslov dijaki@skis-zveza.si) in komunicirajo z njimi, vodja odbora pomaga odbornikom, ko je to potrebno.

### 20.5. PRENOS ZNANJA:

Dokumenti so naslednji:

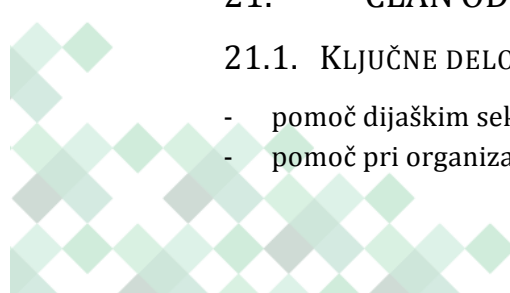
- poročila Dijaških akademij,
- poročila pregledov dijaških sekcij,
- smernice vodenja dijaške sekcije,
- razpis za sofinanciranje dijaških projektov na študentskih klubih.

Vse se nahaja v fasciklu Odbora za dijake na Zvezi ŠKIS in na Dropboxu. Dropbox vsebuje organigram klubskih dijaških sekcij, predstavitev PowerPoint za obiske dijaških sekcij in razpis za sofinanciranje dijaških projektov na študentskih klubih. Za dodatne informacije, ki jih ni mogoče najti v arhivih, se kontaktira bivšega vodjo odbora.

## 21. ČLAN ODBORA ZA DIJAKE

### 21.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- pomoč dijaškim sekcijam glede delovanja sekcij na klubih,
- pomoč pri organizaciji projektov Odbora za dijake,



- komunikacija z dijaškimi sekcijami klubov,
- pregled delovanja dijaških sekcij v klubih in pisanje poročil o pregledu (Odbor za dijake v enem mandatu obišče vse dijaške sekcije študentskih klubov),
- dnevno pregledovanje in odgovarjanje na e-maile,
- pisanje prispevkov za Škisov obvestilnik, ki se navezujejo na dijake in dijaške sekcije,
- posredovanje informacij predstavnikom (mentorjem) klubskih dijaških sekcij,
- udeležba na Dijaških akademijah in pomoč pri organizaciji (odbornik se udeleži in pomaga pri pripravi in izvedbi Dijaške akademije),
- spodbujanje dijakov za izvedbo projektov,
- posodabljanje organigrama.

#### 21.2. KOMPETENCE:

- izkušnje z organizacijo projektov,
- poznavanje dijaške problematike,
- sposobnost motiviranja dijakov za delo.

#### 21.3. IZOBRAŽEVANJA:

- motivacija dijakov,
- vodenje projektov.

#### 21.4. KOMUNIKACIJA:

- preko e-maila z vodjo Odbora za dijake in ostalimi člani odbora (za nujne zadeve preko telefona);
- komunikacija o projektih, prispevkih za obvestilnik, ki jih pripravlja Odbor za dijake, obiskih in delovanju klubskih dijaških sekcij,
- komunikacija s predstavniki klubskih dijaških sekcij glede delovanja sekcije in organizacije Dijaške akademije: večinoma preko e-maila,
- če odbornik potrebuje dodatne informacije, se obrne na vodjo Odbora za dijake.

#### 21.5. PRENOS ZNANJA:

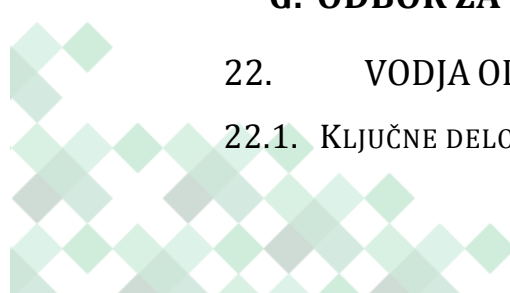
- naloga vodje odbora je, da preda znanje in seznanji člane odbora o dosedanjem delovanju odbora in načrtih za nadaljnje delo,
- dokument s kontakti predstavnikov klubskih dijaških sekcij, ki ga je treba sproti posodabljati.

Na Dropboxu se nahajajo informacije o odboru in dokumenti (glej točko 20.6.). Poročilo o obisku dijaške sekcije vsebuje opis dijaške sekcije (tudi seznam udeležencev), opis preteklega dela in načrte za nadaljnje delovanje (lahko se priloži tudi kakšen projektni načrt).

## **G. ODBOR ZA VISOKO ŠOLSTVO**

### **22. VODJA ODBORA ZA VISOKO ŠOLSTVO**

#### **22.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:**





- dnevno spremljanje novic na področju visokega šolstva (kliping ŠOS, spletna stran Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, univerzitetne spletne strani, novičarski mediji, medijski kanali deležnikov in drugih akterjev na področju visokega šolstva, npr. raziskovalna središča, karierni centri, CMEPIUS, itd.),
- spremljanje in participacija na razpisanih dogodkih s področja visokega šolstva (okrogle mize, posveti, razpisi, natečaji, konference itd.),
- odgovarjanje na pobude in vprašanja študentov v povezavi s študijsko problematiko (vpisi, status, pravice študentov, dolžnosti in preusmerjanje na relevantne sogovornike),
- aktivnost na mailing listi Odbora za visoko šolstvo, posredovanje novic, informacij,
- pisanje dokumentov »policy paper« in pregledovanje zakonodajnih sprememb (po potrebi, odvisno od dogajanja),
- pisanje strokovnih člankov,
- iskanje statističnih podatkov in analiziranje (interpretacije podatkov, umeščanje v kontekst).

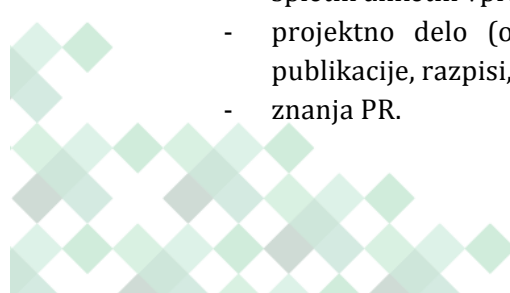
## 22.2. KOMPETENCE:

### Specifične:

- analitično mišljenje,
- raziskovalno delo (iskanje podatkov, obdelava itd.),
- pisne in retorične sposobnosti,
- poznavanje zakonodaje in podzakonskih aktov,
- pogajalske in prepričevalne kompetence,
- poznavanje bolonjskega procesa in evropskih deležnikov (ESU, EHEA, ENQA, EQAR, BFUG ipd.),
- iskanje kompromisov, usklajevanje mnenj,
- metodološka natančnost,
- strokovno pisanje argumentov in interpretacij,
- poznavanje delovanja visokošolskih zavodov in njihovih aktov (pravilniki, statuti itd.),
- poznavanje ključnih deležnikov v visokem šolstvu,
- poznavanje in spremljanje področja kakovosti v visokem šolstvu (npr. merila za evalvacijo in akreditacijo študijskih programov in zavodov),
- poznavanje relevantnih nacionalnih in tujih virov informacij (npr. Eurostat, Eurydice, SURS, itd.).

### Splošne:

- javno nastopanje in retorika,
- kreativno poljudno pisanje (kolumne, članki za objavo),
- predstavitvene sposobnosti (npr. na konferencah, posvetih),
- znanje angleškega jezika (tuje raziskave, gradiva),
- spletni anketni vprašalniki (1ka) in statistični programi (SPSS) – po potrebi,
- projektno delo (organizacija okroglih miz, posvetov, konferenc, drugih projektov, publikacije, razpisi, natečaji itd.),
- znanja PR.



### 22.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- pogajanja,
- metodologija raziskovanja,
- ključna spletna orodja za anketiranje in obdelavo podatkov,
- lobiranje,
- retorika in javno nastopanje,
- kreativno pisanje.

### 22.4. KOMUNIKACIJA:

S kom:

- z odborniki OVŠ ŠKIS,
- z drugimi člani odbora VŠ ŠOS,
- s strokovno službo,
- z drugimi odbori na ŠOS-u (Odbor za mednarodno sodelovanje in Odbor za socialna in zdravstvena vprašanja),
- s predsednikom ŠOS glede vsebine zakonodaje,
- s študenti, partnerji pri projektih in z deležniki,
- z drugimi organi ŠOS in Zveze ŠKIS,
- komuniciranje s PR: osebno ali preko e-maila, usklajevanje vsebine sporočil za javnost.

Način komunikacije preko e-maila:

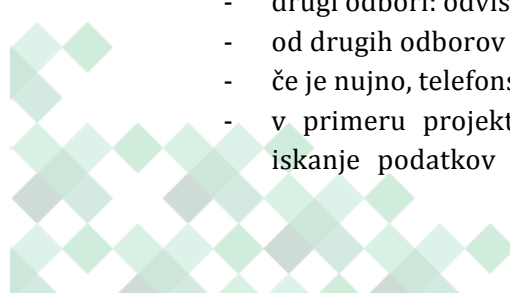
- pošiljanje sporočil tistim, za katere so informacije v dani situaciji najbolj relevantne, npr. novice in obvestila o visokem šolstvu – odborniki in odbor ŠOS,
- novice, ki zadevajo področje sociale – odbor Sociala,
- informacije, ki vključujejo druge deležnike (novice z ministrstva – predsednik ŠOS ali Zveze ŠKIS),
- novice o razpisih, priložnostih, izobraževanjih, konferencah – širše.

Telefonski pogovori: kadar je treba hitro prenesti novico ali narediti poizvedbo. Primer: Po pomembnem sestanku – klic sodelavcem (člani odbora, predsednik itd.), za obveščanje SMS sporočila v primeru komuniciranja med sestanki ali drugimi dogodki (seje odborov za izobraževanje v Državnem zboru, razna druga srečanja).

Osebno komuniciranje: poteka na manj formalen način ali pa na sejah odbora ŠOS, Zveze ŠKIS, usklajevalnih sestankih z Odborom za socialo, strokovnimi službami itd.

Kakšno komunikacijo pričakuje vodja Odbora za visoko šolstvo?

- odborniki: preko e-maila ažurno (odgovor na e-mail isti dan),
- člani odbora ŠOS: zaradi funkcije vsaj 2- do 3-krat dnevno aktivnost na e-mailu,
- drugi odbori: odvisno od nujnosti komunikacije, lahko tedensko, če je nujno – dnevno,
- od drugih odborov Zveze ŠKIS – enako,
- če je nujno, telefonski klic, nato informacije še na e-mailu,
- v primeru projektov ali pomembnih stvari (zakonodajne spremembe, usklajevanja, iskanje podatkov in informacij) se pričakuje dnevno ažurnost, če je zadeva manj



pomembna, potem lahko odgovor v roku 2 dni, če gre zgolj za posredovanje kakšne novice, se ne pričakuje odgovora.

## 22.5. PRENOS ZNANJA:

Odgovoren bivši vodja odbora.

Vsi primopredajni materiali so na e-mailu, trdem disku računalnika in back-up disku doma. Ob primopredaji jih vodja preda osebno. Zaradi količine dokumentov ni smotrno fizično arhiviranje, oziroma je smotrno samo kar se tiče projektnih stvari in dokumentov »policy paper« (npr.: memorandum), ostalo ne (dnevno spreminjanje dokumentov, posodabljanje, različne verzije itd.). Prav tako so dokumenti še na Google Drivu. Ob koncu mandata se vsa manj obširna dokumentacija tudi sprinta in vloži v mapo za visoko šolstvo na Zvezi ŠKIS.

Primer: Samo za ZViS – med novembrom in aprilom je cca. 20 različnih dokumentov (komentarjev, prispevkov, amandmajev itd.).

Seznam dokumentov:

- seznam relevantne in nujne vsebine, ki jo mora poznati vodja odbora,
- seznam relevantnih virov informacij, kjer išče podatke za vsa ključna področja,
- obrazci za projekte (tipski na Zvezi ŠKIS),
- potni nalogi (tipski na Zvezi ŠKIS in ŠOS-u).

Vsi relevantni dokumenti za delo se nahajajo:

- na spletu,
- arhiv dokumentov ŠOS – hrani strokovna služba,
- lasten arhiv (zgoraj napisano),
- nekatere raziskave v fizični obliki (knjižnice, arhiv na ŠOS-u).

Za informacije se vpraša strokovno službo, katere naloga je poznavanje vseh virov informacij, kadar so potrebni dokumenti iz preteklosti pa starejše ali bivše člane odbora.

## 23. ČLAN ODBORA ZA VISOKO ŠOLSTVO

### 23.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- deluje po navodilih vodje,
- se udeležuje sej OVŠ ŠOS kot sodelavec odbora, da je v stiku z informacijami in dogajanjem,
- pomaga pri projektnem delu tako OVŠ ŠOS kot ŠKIS, operativnem delu in vsebinskem delu.
- V kolikor se član bolj posveča vsebinskemu delu (ker ga to bolj zanima ali je v tem boljši), se projektno delo skoncentrira na drugega člana,
- pri ključnih vsebinskih zadevah sodelujejo vsi člani odbora,
- član odbora prevzema tudi del nalog, ki se pojavljajo na ŠOS-u (nova, sprotna dela, zbiranje podatkov, praks iz tujine) in s tem krepi vlogo Zveze ŠKIS v okviru odbora za VŠ ŠOS,

- člani so podpora vodji pri pripravi gradiva, pisanju člankov za objavo na spletni strani in publikacijah,
- samoiniciativno tudi sami pišejo prispevke,
- član pomaga pri analitičnem, raziskovalnem delu (zbiranje podatkov, statistik itd.), zato je potrebno osnovno poznavanje orodij Office,
- člani po navodilih vodje, kadar je potrebno, prevajajo ključne podatke, informacije in gradiva iz tujih virov (tuje publikacije v angleškem jeziku),
- člani so lahko tudi, kadar se posvetijo točno določenemu področju, po dogovoru na odboru OVŠ ŠOS imenovani v različna telesa, komisije itd.

#### 24.2. KOMPETENCE:

- analitično razmišljanje,
- statistično obdelovanje podatkov,
- znanje tujega jezika (angl.),
- pisno izražanje,
- vsebinsko poznavanje problematike visokega šolstva,
- operativnost,
- retorika,
- sposobnost prilagajanja, sprejemanja nalog, držanja zastavljenih rokov,
- učinkovitost in iskanje konsenza.

#### 24.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

Člani se naj udeležujejo čim več izobraževanj, konferenc, srečanj, na katerih se spoznavajo z drugimi predstavniki deležnikov, pridobivajo informacije in se izobražujejo ter so v stiku z aktualnimi zadevami na področju VŠ.

#### 24.4. KOMUNIKACIJA:

Ključna je odzivnost na e-mailu, po telefonu in učinkovita medosebna komunikacija na sejah in sestankih. Kadar odbornik zasledi kaj zanimivega in uporabnega, naj te novice in spletne povezave pošlje na listo.

#### 24.5. PRENOS ZNANJA:

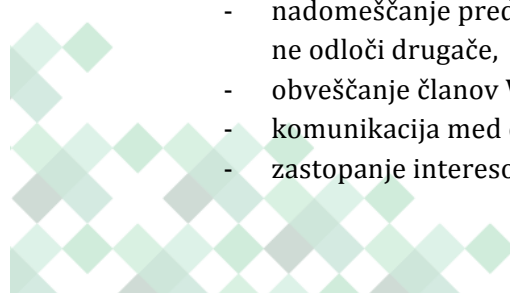
Za prenos znanja je odgovoren vodja.

## H. H. VARNOSTNI SVET

### 25. PREDSEDNIK VARNOSTNEGA SVETA

#### 23.2. 25.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- nadomeščanje predsednika Zveze ŠKIS med njegovo odsotnostjo, v kolikor se predsednik ne odloči drugače,
- obveščanje članov Varnostnega sveta o aktualnih zadevah na Zvezi ŠKIS,
- komunikacija med člani Varnostnega sveta in Zvezo ŠKIS,
- zastopanje interesov Varnostnega sveta in Zveze ŠKIS,



- udeležba na sejah Varnostnega sveta,
- udeležba na sejah Glavnega odbora,
- udeležba na sejah Sveta Zveze ŠKIS,
- pomoč klubom,
- opravljanje del v delovnih skupinah,
- sklicevanje in vodenje sej Varnostnega sveta,
- skrb za povezanost članov Varnostnega sveta,
- obiskovanje klubskih dogodkov,
- spodbujanje klubov in članov Varnostnega sveta pri delu.

## 25.2. KOMPETENCE:

- poznavanje Kriterijev o kakovosti delovanja klubov,
- dobro poznavanje delovanja študentskih klubov,
- poznavanje pravne podlage za delovanje klubov (Zakon o društvih, Zakon o skupnosti študentov, Študentska ustava, pravilnik o namenski porabi sredstev, Pravilnik o ustanavljanju novih OO ŠOS, Pravilnik o ohranitvi in izgubi statusa organizacijske oblike Študentske organizacije Slovenije za študentske organizacije lokalnih skupnosti).

## 25.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

Izobraževanja, namenjena vodjam (glej točko 2.3.).

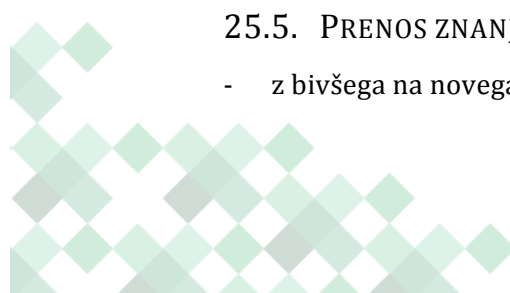
## 25.4. KOMUNIKACIJA:

S kom?

- s člani VS o delu, Zvezi ŠKIS, študentskem organiziranju, problemih na klubih, dobrih praksah, koordinaciji dela Varnostnega sveta, večjih klubskih dogodkih, sodelovanju klubov z Zvezo ŠKIS, vsebinah Zveze ŠKIS in o približanju Zveze ŠKIS klubom,
- z aktivisti Zveze ŠKIS o delovanju Zveze ŠKIS,
- z vodjami odborov Zveze ŠKIS in člani odborov Zveze ŠKIS v zvezi s projekti odborov, ki so pomembnega značaja za študentske klube,
- z vodjo Odbora za izobraževanje glede vseh informacij, ki morajo priti do klubov ali od klubov do Odbora za izobraževanje (npr. za analizo potreb, promocijo in prijavo na izobraževanja). Dogovorjeno je, da VS svetnikom in predsednikom pošlje e-mail z dopisom in prijavnico na izobraževanje ter jih v roku 3 dni po odprtju prijav osebno pokliče in motivira k prijavi. V razvidni tabeli se označi stanje na klubu. En dan pred zaključkom prijav se pošlje opomnik, da se prijave zaključujejo. Obe strani naj ena drugo sprotno obveščata o tem, kaj se dogaja na klubih, da informacije tečejo obojestransko in se lahko OZI prilagaja zahtevam klubov. Poleg tega je zaradi nenehnega vzdrževanja stika s klubi zaželeno udeleževanje Odbora za izobraževanje na regijskih sejah, na katerih se s klubi komunicira o pomembnosti izobraževanj in motiviranju k udeležbi.

## 25.5. PRENOS ZNANJA:

- z bivšega na novega predsednika VS.



Primopredajni material se nahaja na Google Drivu in v fasciklih v pisarni, za pomoč klubom se uporablja Škisopedija (na spletni strani Zveze in pri vodji Odbora za izobraževanje).

## 26. ČLAN VARNOSTNEGA SVETA

### 26.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- vodenje regije,
- ažurno obveščanje klubov o aktualnih zadevah,
- komunikacija med klubi in Zvezo ŠKIS,
- zastopanje interesov regije in Zveze ŠKIS,
- udeležba na sejah Varnostnega sveta,
- udeležba na sejah Sveta Zveze ŠKIS,
- pomoč klubom,
- opravljanje del v delovnih skupinah,
- sklicevanje regijskih sej,
- skrb za regijsko povezanost,
- obiskovanje klubskih dogodkov,
- spodbujanje klubov pri delu.

### 26.2. KOMPETENCE:

- poznavanje Kriterijev kakovosti delovanja klubov,
- dobro poznavanje delovanja klubov.

### 26.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- izobraževanja, namenjena vodjam (glej točko 2.3.).

### 26.4. KOMUNIKACIJA:

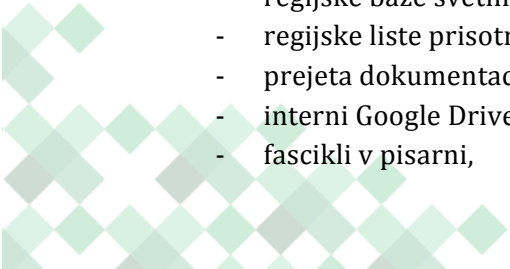
S kom?

- s člani VS o delu, Zvezi ŠKIS, študentskem organiziranju, problemih na klubih, dobrih praksah, koordinaciji dela Varnostnega sveta, večjih klubskih dogodkih, sodelovanju klubov z Zvezo ŠKIS, vsebinah Zveze ŠKIS in o približanju Zveze ŠKIS klubom,
- z aktivisti Zveze ŠKIS o delovanju Zveze ŠKIS.

Pri posredovanju e-mailov klubom je treba urediti zadevo in izbrisati predhodno korespondenco. Vsebina e-maila, namenjenega klubom, naj bo strnjena, kratka in motivirajoča za branje, odpiranje morebitnih priponk in odziv klubov.

### 26.5. PRENOS ZNANJA:

Primopredajni material:

- 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).

## **I. NADZORNA KOMISIJA**

### **27. PREDSEDNIK NADZORNE KOMISIJE**

#### **27.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:**

- vrši stalni nadzor nad zakonitostjo delovanja in finančnim poslovanjem Zveze ŠKIS ter spremlja delo organov Zveze ŠKIS,
- se lahko udeležuje sej vseh organov Zveze ŠKIS,
- pregleduje projektne načrte in poročila ter mesečna poročila aktivistov,
- o vsakem izostanku svetnika posamezne članice s seje Sveta Zveze ŠKIS obvesti predsednika članice, v kateri je bil svetnik izvoljen, ob čemer o upravičenosti izostanka oz. predčasnega odhoda svetnika Sveta Zveze ŠKIS odloča po prostem preudarku,
- vodi evidence izostanka svetnikov s seje Sveta Zveze ŠKIS,
- zbira kandidature in opravlja ostala volilna opravila do seje, na kateri se izvoli Volilna komisija in izvedejo volitve,
- deluje v postopkih zoper organe in člane organov Zveze ŠKIS, pri katerih so bile ugotovljene nepravilnosti ter v postopkih zoper svetnike Sveta Zveze ŠKIS ter članice Sveta Zveze ŠKIS,
- deluje v postopkih razsojanja sporov med posameznimi članicami Sveta Zveze ŠKIS, med članicami Sveta Zveze ŠKIS in Zvezo ŠKIS in Svetom Zveze ŠKIS oziroma njenimi organi ter med organi Sveta Zveze ŠKIS,
- ugotavlja upravičenost pritožb in razsoja o njih,
- o ugotovljenih nepravilnostih poroča Glavnemu odboru Zveze ŠKIS, o večjih nepravilnostih pa tudi Svetu Zveze ŠKIS, ki mu mora med mandatom vsaj 2-krat letno poročati.

#### **27.2. KOMPETENCE:**

- poznavanje principov finančnega poslovanja,
- izkušnost z vodenjem večje organizacije,
- poznavanje delovanja Zveze ŠKIS,
- poznavanje pravilnikov Zveze ŠKIS,
- zmožnost trezne presoje in nepolitičnega delovanja,
- zmožnost podajanja konstruktivne kritike v dobro Zveze ŠKIS .

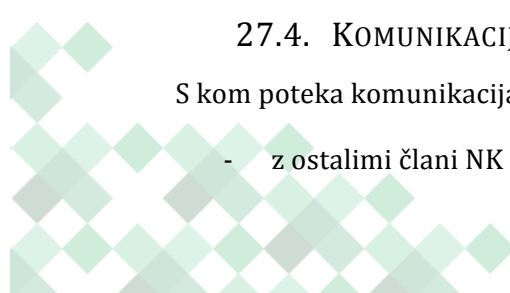
#### **27.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:**

- računovodstvo,
- namenska poraba sredstev,
- izobraževanja o vodji pod točko 2.3.

#### **27.4. KOMUNIKACIJA:**

S kom poteka komunikacija?

- z ostalimi člani NK o poteku dela (osebno, e-mail – baza NK, na sejah, telefon),



- z vodstvom Zveze ŠKIS o njihovem delu, odpravljanju napak in o izboljšavah (osebno, e-mail, na sejah, telefon),
- z VS glede stanja, kriterijev in izboljšave Kriterijev kakovosti delovanja klubov,
- z administratorjem glede hranjenja evidenc prisotnosti svetnikov ipd.

Komunikacija z NK poteka preko e-maila – baza NK. Od članov NK se pričakuje, da odgovarjajo ažurno, najkasneje v 2 dneh, sicer se jih opomni preko telefona. Vse nujne in neformalne zadeve se urejajo preko telefona, vse uradne nujne zadeve se dorečejo na seji ali prek e-maila zaradi evidence, da se je na določeno zadevo opozorilo pravočasno.

## 27.5. PRENOS ZNANJA:

Primopredajni material:

- zapisniki sej NK (fascikel NK za tekoče leto),
- opravičila svetnikov (fascikel za tekoče leto),
- glasovnice ob volitvah za zadnje leto (fascikel za tekoče leto),
- mnenja NK o posameznih zadevah, ki so bile odprte (fascikel NK za tekoče leto).

Opis nalog in zahteve/pričakovanja od članov NK so zapisane v naslednjih dokumentih, ki jih morajo člani NK dobro poznati – ne zgolj zaradi dela v NK, temveč zato, da dobro poznajo tudi pravila delovanja ostalih organov in vedo, kakšno vlogo ima pri tem NK:

- Pravilnik o delovanju NK,
- volilni pravilnik,
- Pravilnik o finančnem poslovanju Zveze ŠKIS,
- Kriteriji kakovosti delovanja klubov,
- Poslovnik Sveta Zveze ŠKIS,
- Temeljni akt Zveze ŠKIS,
- Pravilnik o podeljevanju, ohranitvi in izgubi statusa članice Sveta Zveze ŠKIS.

Vsi zgornji akti so dostopni na spletni strani Zveze ŠKIS in v pisarni.

## 28. ČLAN NADZORNE KOMISIJE

### 28.1. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

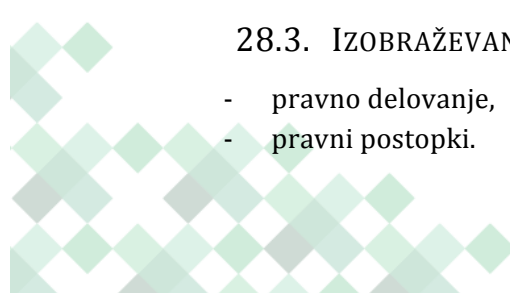
- pregledovanje finančne dokumentacije Zveze ŠKIS,
- pregledovanje honorarjev ter gradiv za seje GO in VS.

### 28.2. KOMPETENCE:

- poznavanje delovanja Zveze ŠKIS,
- poznavanje aktov in pravilnikov Zveze ŠKIS,
- poznavanje dokumentov ŠOS, ki opredeljujejo delo Zveze ŠKIS.

### 28.3. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- pravno delovanje,
- pravni postopki.





#### 28.4. KOMUNIKACIJA:

- s člani NK: e-mail,
- s predsednikom NK: e-mail, telefon,
- z ostalimi (člani GO, VS): e-mail (po potrebi).

Pričakovana komunikacija:

Od vodje odbora se pričakuje vabilo in uskladitev sej. Od vodij VS in GO se pričakuje, da v e-maile glede sej vključujejo vsaj enega člana NK.

#### 28.5. PRENOS ZNANJA:

- vse potrebne informacije za člana so na voljo na spletni strani Zveze ŠKIS, v arhivih in pri vodji NK.

### **J. DRUGI ČLAN PREDSEDSTVA ŠOS S STRANI SVETA ŠOLS**

#### 28.6. KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

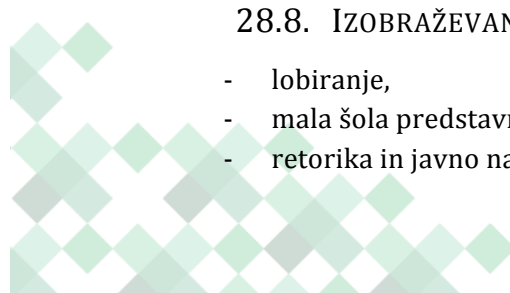
- vodenje Odbora ŠOS za mednarodno sodelovanje,
- sklicevanje sej Odbora za mednarodno sodelovanje, priprava mednarodnih vsebin, projektov,
- udeležba na mednarodnih konferencah kot delegat ŠOS,
- komunikacija s klubi glede aktualnih zadev na ŠOS,
- komunikacija z VS glede aktualnih zadev na ŠOS,
- usklajevanje znotraj predsedstva ŠOS in/ali kolegija entitet,
- prisotnost na sejah GO in poročanje ter svetovanje GO-ju,
- udeleževanje pri sejah predsedstva ŠOS ter drugih dejavnostih, povezanih s ŠOS,
- predstavljanje Sveta ŠOLS v Zavodu Proštudent,
- zagovarjanje interesa Zveze ŠKIS in klubov v ŠOS.

#### 28.7. KOMPETENCE:

- dobro poznavanje strukture študentskega organiziranja,
- osnovno pravno znanje, poznavanje aktov in pravilnikov ter njim relevantne zakonodaje,
- dobro znanje tujih jezikov (vsaj angleščina),
- nepopustljivost,
- nekoruptivnost,
- komunikativnost,
- strateško razmišljanje,
- predstavitvene veščine,
- sposobnost lobiranja.

#### 28.8. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE:

- lobiranje,
- mala šola predstavnštva,
- retorika in javno nastopanje,



- argumentacija.

## 28.9. KOMUNIKACIJA:

Največ komunikacije se opravi s/z:

- predsednikom Zveze ŠKIS,
- predsednikom in drugimi člani predsedstva ŠOS,
- predsedniki in direktorji entitet,
- predsednikom VS in člani VS,
- članoma NK ŠOS (imenovana s strani ŠOLS),
- članoma ČR ŠOS (imenovana s strani ŠOLS).

Komunikacija poteka večinoma po telefonu, e-mailu in osebno na sestankih (uradnih in neuradnih).

Način pričakovane komunikacije: spoštljivo, predvsem pa po e-mailu in za nujne stvari po telefonu ter čim več osebno.

## 28.10. PRENOS ZNANJA:

Trenutno primopredajnih materialov še ni. Obvezen je primopredajni sestanek, na katerem se nasledniku preda relevantne dokumente in se ga seznaniti z načrti, tekočimi aktivnostmi ter najpomembnejše z relevantnimi notranjimi informacijami. Nasledniku je treba biti nato za vse potrebne informacije, ki jih potrebuje oziroma se pojavijo tekom dela, na voljo še vsaj pol leta.

Na voljo so zapisniki prejšnjih sej predsedstva.

Za delo ni posebnih dokumentov in obrazcev. Če član kaj potrebuje, se obrne direktno na osebo z relevantnimi informacijami (predsednik ŠOS, predsedniki entitet, vodje odborov, strokovni sodelavci itd.).

