

SISTEMATIZACIJA DELA

Klub prekmurskih študentov



klub
prekmurskih
študentov

KAZALO

Aktivist KPŠ	4
KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:	4
KOMUNIKACIJA	4
KOMPETENCE:	5
Vodja projekta	6
DELOVNE NALOGE:	6
KOMPETENCE:	6
STANDARDI USPEŠNOSTI:	7
KOMUNIKACIJA:	7
E-mail:.....	7
Google drive in google chat:.....	7
Telefon:.....	7
Instagram:.....	8
Predsednik	9
Delovne naloge:	9
Podpredsednik	9
Delovne naloge:	9
Standardi uspešnosti:.....	9
Tajnik	10
Delovne naloge:	10
Blagajnik	10
Delovne naloge:	10
Standardi uspešnosti:.....	10
Predlogi za izobraževanje:.....	10
Vodja odnosov z javnostmi	11
Delovne naloge:	11
Standardi uspešnosti:.....	11
Predlogi za izobraževanje:.....	11
Vodja marketinga	11
Delovne naloge:	12
Standardi uspešnosti:.....	12
Predlogi za izobraževanja:.....	12
Vodja trženja	12
Delovne naloge:	12
Standardni uspešnosti:.....	12
Predlogi za izobraževanje:.....	13
Svetnik	13
Delovne naloge:	13
Standardi uspešnosti:.....	13

Vodja informacijske točke.....	13
Delovne naloge:.....	13
Standardi uspešnosti:.....	14
Predlogi za izobraževanje:.....	14
Vodja oblikovanja.....	14
Delovne naloge:.....	14
Lektoriranje.....	14
Vodja dijaške sekcije.....	14
Delovne naloge:.....	14
Standardi uspešnosti:.....	15
Predlogi za izobraževanje:.....	15

Aktivist KPŠ

Aktivist KPŠ je vsak posameznik, ki dela na v Klubu prekmurskih študentov, ne glede na funkcijo, ki jo opravlja v organizaciji.

KLJUČNE DELOVNE NALOGE, ROKI:

- Dnevno pregledovanje in odgovarjanje na **e-maile**. Od aktivista se pričakuje, da odgovori na e-mail v roku 24 ur. (to pomeni tudi naslednje: če potrebujete odgovor od kolega v torek ob 16h, pošljite mail najkasneje v ponedeljek ob 16h).
- **Aktivna udeležba** na dogodkih/projektih kluba.
- **Aktivna udeležba** na sejah upravnega odbora in sestankih.
- **Projektne načrte in poročila** (vsebinski in finančni del) posredujejo predsedniku. 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. »projekt_nacr_ime_projekta_let«.
- Po končanem projektu aktivisti (organizacijska ekipa) poskrbijo, da se material v roku 2 dni (oz. čim prej) vrne v pisarno, da je na voljo drugim projektom. Če materialov ni mogoče vrniti v roku 2 dni, naj se o razlogih obvesti predsednika.
- **Material je potrebno pospraviti na ustrezno mesto**. Delovni prostori KPŠ so namenjeni vsem – spoštujemo jih in za sabo pospravimo.
- Obrazec za potne stroške se pošlje izpolnjen v celoti (razen št. potnega naloga) vsaj 1 dan pred odhodom na pot po e-mailu predsedniku. Dokument mora biti naslovljen »ime_priimek_datum_poti«.
- Za vse finančne izdatke je potreben originalni račun na davčno številko Kluba prekmurskih študentov. Aktivist, ki nakup opravi z lastnim denarjem, naj pridobi originalni račun in ga posreduje predsedniku, ta pa mu bo povrnil stroške. Ob nakupu je potrebno izpolniti in priložiti še **poročilo o nakupu materiala**.

Beleženje honorarjev:

- Izpolnjene obrazce za mesečne honorarje aktivisti pošljejo predsedniku običajno do 3. dne v mesecu za pretekli mesec oziroma v roku, ki ga določi predsednik oz. 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«.
- Prikazujemo **realne** ure opravljenega dela.
- Vsebinski opis dela naj bo čim bolj specifičen (npr. priimki oseb, s katerimi sestankujemo in namen sestanka).

KOMUNIKACIJA

- Spoštljivo (ne žalimo, ne napadamo, sogovorniku pustimo, da izraža lastno mnenje),
- Ažurno,

- Razumljivo,
- Aktivno poslušamo,
- Ne predpostavljamo, da sogovornik ve, o čem govorimo – dajemo natančne informacije,
- Komuniciramo preko e-maila in orodij v sistemu Google drive (**odgovor se pričakuje v roku 1 dne**, 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 le-te** oz. če traja dlje kot pričakovano, redno poročamo o stanju naloge.

E-mail:

- V korespondenco vključimo osebe, katere informacija zadeva,
- Za zabavo in humor uporabljamo druge medije (npr. Facebook,..)
- Zaradi morebitnih vnaprej postavljenih rokov, mora biti komunikacija hitra in učinkovita;
- Če želimo odgovor, (povratno) informacijo, promocijski material/ali drug material, moramo svoje zahteve poslati **pravočasno**,
- Za oblikovanje tiskovin je potrebno poslati vsaj 1 teden prej oblikovalcu vsa potrebna navodila,
- Za tisk je potrebno poslati material tiskarju najmanj 1 teden prej (štejejo delovni dnevi),
- Če želimo objaviti novico/objavo na Facebooku, spletni strani, ipd. pošljemo v pregled predsedniku in vodji PR vsaj 24 ur preden želimo, da je objavljeno.

Dokumenti:

- Obrazci se nahajajo v Google Drive-u (pazi, da uporabljaš najnovejšo različico dokumentov).

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

KOMPETENCE:

- Poznavanje študentskega organiziranja, sistema delovanja študentskih klubov,
- Poznavanje projektov,
- Projektno vodenje,
- Poznavanje in uporaba Google orodij (Gmail, Drive), MS Office,
- Zmožnost podrobne evalvacije in iskanja rešitev za napredek,
- Podajanje konstruktivne povratne informacije.
- Zmožnost dela v skupini,
- Učinkovito komuniciranje,
- Ažurnost pri delu in komunikaciji,
- Odgovornost,
- Usmerjenost k rezultatom,

- Usmerjenost k iskanju rešitev (ne ovir),
- Zanesljivost,
- Natančnost,
- Samoiniciativnost,
- Odzivnost,
- Učinkovito upravljanje s stresom.

Kompetence hkrati predstavljajo pričakovanja do aktivista – takšno vedenje, delo in odnos pričakujemo en do drugega.

Vodja projekta

DELOVNE NALOGE:

- Izbiranje ekipe članov, ki bo sodelovala na projektu v sodelovanju s predsednikom,
- Načrtovanje in organiziranje dela,
- organiziranje vzpostavitve projektnega tima: postavljanje ciljev, pričakovanj, skupnih pravil in vlog projektnega tima;
- pravočasno pripraviti projektne načrt in ga dati v potrditev upravnemu odboru;
- projektne načrt/poročilo je potrebno pred sejo poslati predsedniku;
- skrb za realizacijo projektnega načrta in poročanje svojih morebitnih težav in doseženih ciljev načrta vodji sekcije/predsedniku;
- sklicevanje in vodenje sestankov za tiste, ki delajo na projektu (priprava dnevnega reda, gradiv);
- delegiranje nalog in nadzor pri izpolnjevanju nalog;
- skrb, da delo in komunikacija med člani teče gladko;
- skrb za pravočasno prijavo na razpise;
- skrb, da vsi člani projektne ekipe opravljajo svoje delo in poznavanje njihovega delovanja (vodja programa, vodja logistike, vodja tehnike, vodja marketinga/ trženje, vodja razpisov vodja PR, ...);
- po končani izvedbi projekta priprava projektne poročila in evalvacije s svojo ekipo, ki ga sprejme upravni odbor;
- skrb, da MED in PO končanem projektu ekipa izpolnjuje vse svoje finančne in druge obveznosti (sponzorske, dotacijske, ...);
- skrb za arhiv delnih in končnih načrtov, poročil in evalvacij (in ostalih pomembnih dokumentov);
- skrb za pridobivanje novega kadra in uvajanje ter prenos znanja.

KOMPETENCE:

- zmožnost načrtovanja dela,
- zmožnost organiziranja dela in delegiranja nalog,
- zmožnost učinkovitega vodenja sestankov,

- zmožnost pogajanja,
- zmožnost usklajevanja,
- učinkovito reševanje problemov in konfliktov,
- zmožnost projektnega vodenja,
- sposobnost motiviranja ekipe.

STANDARDI USPEŠNOSTI:

- Uspešno izvedeni projekti (glede na zastavljene cilje projekta);
- zadovoljni projektni partnerji;
- motivirana in povezana projektna ekipa;
- opazni napredki pri izvedenih projektih;
- zaupanje in sodelovanje med projektno ekipo;
- zadovoljni udeleženci projekta (povratna informacija);
- zadovoljno lokalno okolje (povratna informacija);
- projekt je finančno uspešen in ne ogroža splošnega finančnega stanja kluba;
- urejena projektna dokumentacija.

KOMUNIKACIJA:

- Ažurno
- Razumljivo (ne predpostavljamo, da sogovornik ve, o čem govorimo)
- Jasno izražamo svoje mnenje in pričakovanja!
- Aktivno poslušamo
- Dajemo natančne informacije
- Ko opravimo nalogo, ki nam jo je nekdo zadal, ga obvestimo o dokončanju le-te; oz. če traja dlje kot pričakovano, redno poročamo o stanju naloge
- Zadeve poslati/sporočiti pravočasno!
- Vodja projekta: VODI komunikacijo, skrbi za prenos informacij

E-mail:

- Ažurno odgovarjanje na e-maile: odgovor se pričakuje max v roku 1 dne. V času dela na projektu se pričakuje hitrejša odzivnost, isto v kriznih situacijah (na nekaj ur)
- V korespondenco vključimo osebe, katere informacija zadeva
- Za zabavo in humor uporabljamo druge medije (npr. Facebook)
- Ko moramo o čem obvestiti celo ekipo, pošljemo vsem mail (Facebook le za hitre informacije ali manj formalne zadeve)
- Vedno, ko gre za obsežnejše informacije, pošljemo mail.

Google drive in google chat:

- Ekipa za projektno delo redno komunicira na spletnem orodju Google drive; vse informacije o projektu naj bodo zbrane na google drive v mapi za posamezen projekt,;
 - o Delo poteka s pomočjo google docs, google sheets, google presentations in google calendar;
 - o To je pomembno zaradi učinkovite komunikacije in za nemoteno delo, ter zaradi prenosa znanja;

- o Pomembno je ažurno spremljanje in sodelovanje.

Telefon:

- Za nujne zadeve komuniciramo preko telefona

Instagram:

- Na skupino objavimo zadeve, ki se tičejo skupine; manj formalne zadeve;

Predsednik

Delovne naloge:

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

Podpredsednik

Delovne naloge:

- Podpredsednik v odsotnosti predsednika prevzame njegovo funkcijo;
- pomoč pri projektih;
- skrb za končno arhiviranje projektne in druge dokumentacije (načrt, poročilo, evalvacije, strategije, razpisi, pomembni dokumenti, analize delovnih vikendov, ...);
- nadomeščanje predsednika v njegovi odsotnosti
- vpis novih članov in skrb za bazo v sodelovanju z osebo na info točki
- upravljanje z info e-mailom kluba.

Standardi uspešnosti:

- urejena pisarna in vsa dokumentacija

Tajnik

Delovne naloge:

- Pisanje, urejanje in predstavljanje zapisnika na sejah;
- skrb za arhiv zapisnikov;
- nabava pisarniškega materiala;
- opravlja inventurni pregled materiala, pohištva in ostalih premičnin kluba vsaj enkrat letno;
- opravlja inventurni pregled (popis materiala, pohištva in ostalih premičnin kluba) vsaj enkrat letno;
- skrb za izdajo publikacij po navodilih pridnostnega sklada Zveze ŠKIS s pomočjo PR in marketinga;
- načrtovanje klubskega promocijskega gradiva za aktiviste in člane z vodjo marketinga in predsednikom;
- upravljanje z info e-mailom kluba;
- urejanje vsebin na spletni strani.

Blagajnik

Delovne naloge:

- Priprava letnega finančnega načrta s predsednikom na začetku mandata;
- skrb za uresničitev finančnega načrta;
- pisanje mesečnih finančnih poročil in spremljanje mesečnega plana;
- pisanje končnih finančnih letnih poročil na koncu mandata s pomočjo predsednika;
- urejanje blagajniškega dnevnika društva;
- pomoč pri projektih;
- dvigovanje denarja na banki in spremljanje stanja v blagajni;
- vodenje računov in kopij ter arhiviranje v mapo;
- arhiviranje bančnih izpiskov (v sodelovanju z osebo na info točki);
- vez med klubom in računovodstvom (v sodelovanju z osebo na info točki);
- poročanje o izrednih izdatkih;
- pomoč pri izpolnjevanju finančnega dela projektne poročila;
- uvrščanje računov na ustrezno stroškovno mesto (po projektih);

Standardi uspešnosti:

- Uravnoteženo finančno stanje (razlika med planom in realizacijo);
- transparentno finančno delovanje kluba (mesečno poročanje in poročanje o morebitnih odstopanjih).

Predlogi za izobraževanje:

- Računovodstvo,
- namenska poraba sredstev.

Vodja odnosov z javnostmi

Delovne naloge:

- Komuniciranje z vodjami projektov za skupno pripravo komunikacijskega načrta (na začetku projekta ali mandata);
- pošiljanje informatorja ali newsletterja;
- ažurno priprava in objavlanje novic, dogodkov in drugega na spletni strani;
- urejanje skupine, profila na socialnih omrežjih in dodajanje dogodkov;
- priprava komunikacijskega načrta;
- pripravlanje in pošiljanje obvestila za medije o aktualnem dogajanju na političnem področju, dogodkih, odgovarjanje na morebitna vprašanja medijev in dajanje izjav (slednje lahko prenese na vodjo projekta ali predsednika) na projektu skrb, da se objavi neposredno dogajanje na socialnih omrežjih;
- pripravlanje potrebnega gradiva (publikacije, brošure) o delovanju društva, projektih itd.;
- sodelovanje z lokalnimi časopisi za napovednik in objavo člankov;
- pomoč pri projektih;
- vodenje evidence objav v medijih;
- vodenje adreme vseh PR kontaktov;
- pregled e-mailov (upravljanje z info e-mailom kluba);
- priprava novic za spletno stran, urejanje vsebin na spletni strani.

Standardi uspešnosti:

- Urejena in ažurna spletna stran;
- ažurne objave na socialnih omrežjih in komuniciranje z uporabniki;
- čim večje število kakovostnih medijskih objav;
- skrb za ugled kluba v javnosti;
- doseganje kriterijev pridnostnega sklada.

Predlogi za izobraževanje:

- Odnosi z javnostmi (PR);
- kreativno pisanje;
- učinkovito komuniciranje in povratna informacija;
- javno nastopanje.

Vodja marketinga

Delovne naloge:

- Pravočasna priprava promocijskega materiala pred izvedbo projekta;
- pomoč pri pripravi sponzorskih map za projekte (kaj lahko nudimo medijem, sponzorjem);
- priprava novih promocijskih materialov glede vsebine (letak, plakat, transparent, brošura, ...) in sodelovanje z oblikovalcem;
- komuniciranje s tiskarno in skrb za pravočasno tiskanje materialov;
- priprava marketinških strategij;
- sodelovanje z vodjo trženja in vodjo odnosov z javnostmi;
- skrb za kreativno predstavitev projektov za lažje komuniciranje z javnostjo (ključne besede, simboli, kreativni opisi, ki odgovarjajo na potrebe udeležencev);
- oblikovanje idej in koncepta za pridobivanje novih članov v sodelovanju s predsednikom;
- skrb za nagrajevanje članov (simbolična darilca);
- kreativen promocijski material in druge predstavitve kluba;
- skrb za klubske promocijski material;
- skrb za klubske članske izkaznice.

Standardi uspešnosti:

- Dobra zastopanost kluba na lokalni ravni;
- število članov kluba;
- udeležba na projektih.

Predlogi za izobraževanja:

- Marketing in trženje;
- učinkovito komuniciranje in povratna informacija.

Vodja trženja

Delovne naloge:

- Sodelovanje z vodjami projektov pri oblikovanju sponzorskih map;
- dobro poznavanje projektov, ki jih trži;
- dobro poznavanje podjetij in drugih organizacij v lokalnem okolju;
- priprava strukturiranih sponzorskih map – pravočasno pred projektom;
- posredovanje sponzorskih map primernim organizacijam za sponzorstvo;
- vzpostavitev stikov s partnerji po posredovanju sponzorske mape;
- vzdrževanje stikov s partnerji (v sodelovanju s predsednikom);
- oblikovanje sponzorskih pogodb in skrb za izpolnitev dolžnosti;
- skrb za partnerska darila.

Standardni uspešnosti:

- Pridobitev veliko novih partnerjev in sponzorjev;
- učinkovito komuniciranje s partnerji;

- vzpostavitev lojalnega odnosa s partnerji;
- pridobitev visokega finančnega deleža in kompenzacij s partnerji (vsaj 30% vrednosti projekta);
- vzdrževanje partnerstev;
- doseganje kriterija Pridnostnega sklada o pridobivanja sredstev iz drugih virov.

Predlogi za izobraževanje:

- Pridobivanje sredstev iz drugih virov;
- učinkovito komuniciranje;
- asertivna komunikacija;
- usvajanje projektne dokumentacije;
- trženje in komunikacija s partnerji;
- javno nastopanje;
- mreženje.

Svetnik

Delovne naloge:

- Komunikacija med klubom in Zvezo ŠKIS ter med regijo in klubom;
- redno udeleževanje na sestankih regij, sej in skupščin sveta ŠOLS;
- preučevanje aktualne tematike študentskega organiziranja in poročanje o tem na sejah klubah;
- poročanje o aktualnih zadevah na Zvezi ŠKIS na seji kluba;
- posredovanje obvestil Zveze ŠKIS, ki prihajajo po e-mailu, aktivistom kluba (prenašanje informacij).

Standardi uspešnosti:

- Klub ima vse informacije o dogajanju na nacionalni ravni;
- udeleževanje in sodelovanje na sejah in skupščinah Sveta ŠOLS;
- redna komunikacija z drugimi svetniki in Zvezo ŠKIS;
- izpolnjevanje kriterija za Pridnostni sklad (prisotnost svetnika).

Vodja informacijske točke

Delovne naloge:

- Delo na delovnem mestu, kjer se vsakodnevno (oz. glede na uradne ure kluba) opravlja storitve, ki jih nudi info točka;
- vestno upravlja s financami in po potrebi vodi blagajniški dnevnik;
- skrbi za zalogo materiala in jo beleži;
- skrbi za morebitne zelene podatke aktivnim članom in po potrebi pomoč pri administrativnih delih projektov;
- skrb za bazo članov;
- udeležba se sejah društva;
- skrbi za aparature (npr. Kavomat,) na informacijski točki in/ali klubu;
- informiranje (javljanje na telefon);
- upravljanje pisarniških storitev;

- urejanje reklamnih tabel in panojev, plakatov v pisarni;
- vpisovanje prejete pošte, pošiljanje pošte;
- redno čiščenje točke;
- kontakt s predsednikom;
- priprava dnevnih in mesečnih obračunov.

Standardi uspešnosti:

- urejena administracija;
- učinkovit pretok informacij;
- točnost/pravočasnost (oddajanja dokumentacije na rok).

Predlogi za izobraževanje:

- Administracija,
- računovodstvo,
- komunikacija in povratna informacija;
- IT – administrativna orodja (Gmail, Drive, Microsoft Office itd.).

Vodja oblikovanja

Delovne naloge:

- Pripravljanje oblikovnega gradiva za projekte in potrebne spremembe – plakati, letaki, obvestila, pasice itd. ter skrb, da so končane v določenem roku;
- urejanje arhiva oblikovanih izdelkov;
- pomoč pri projektih;
- urejanje spletne strani (v sodelovanju z vodjo odnosov z javnostmi).

Lektoriranje

Dokumente za objavo (sporočila za javnost, novice za spletno stran, itd) pošljite v lekturo. Pazite, da bo dovolj časa za lektoriranje (min. 24 ur).

Vodja dijaške sekcije

Delovne naloge:

- Načrtuje, organizira in izvaja aktivnosti, namenjene dijakom;
- skrbi za povezovanje dijakov s klubom ter njihovo aktivno vključevanje v delovanje društva;
- komunicira z dijaki ter jim nudi informacije o projektih, dogodkih in možnostih vključevanja
- sodeluje pri pripravi in izvedbi projektov, ki so namenjeni dijakom;
- vodi evidenco dijakov – članov in skrbi za ažurnost baze;
- sodeluje z ostalimi organi kluba in aktivnimi člani;

- udeležuje se sej društva;
- skrbi za promocijo aktivnosti dijaške sekcije (družbena omrežja, šole, dogodki);
- zbira povratne informacije dijakov in jih posreduje vodstvu kluba;
- po potrebi pomaga pri organizaciji večjih klubskih projektov;
- vzdržuje stik s predsednikom in drugimi odgovornimi osebami.

Standardi uspešnosti:

- aktivno vključevanje dijakov v projekte kluba;
- dobra informiranost dijakov o delovanju kluba;
- učinkovita komunikacija in odzivnost;
- točnost in zanesljivost pri izvedbi nalog.

Predlogi za izobraževanje:

- organizacija dogodkov in projektno vodenje;
- komunikacija in delo z mladimi;
- marketing in družbena omrežja;
- osnovna administrativna znanja.

Sprejeto na 1. redni seji upravnega odbora Kluba prekmurskih študentov

Murska Sobota, 12.1.2025

Ana Lukač,
predsednica Kluba prekmurskih študentov

Ana Lukač

