



KLUB ŠTUDENTOV
OBČINE KOPER ●

SISTEMIZACIJA DELA NA KŠOKU

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

UVOD

Dragi aktivisti, pred vami je sistemizacija del na Klubu študentov občine Koper (KŠOK). Namen tega dokumenta je poenotiti standarde dela na klubu, olajšati prevzem funkcije in uskladiti pričakovanja do dela in komunikacije.

V dokumentu boste našli natančen opis vseh delovnih funkcij. Za vsako so opredeljene ključne delovne naloge in roki, ki se vežejo nanje, ter kompetence, ki naj bi jih posameznik na določeni funkciji razvijal. Ker komunikacija v tako veliki organizaciji marsikdaj predstavlja izziv, smo vključili tudi del, ki opredeljuje komunikacijsko strategijo. Zadnji del se nanaša na prenos znanja, kjer so zapisani primopredajni materiali in viri informacij.

Vsak naj bi se seznanil s funkcijami AKTIVIST, VODJA (če je vodja resorja, sekcije ali projekta) in lastno funkcijo. Za učinkovitejše delo na klubu je priporočljivo poznavanje tudi drugih funkcij.

Tole je prva obsežna sistematizacija del na KŠOK-u, zato se bo dokument v prihodnje spreminjal. Naj raste, se spreminja in preoblikuje, naj doseže optimalno vsebino, ki bo aktivistom pri delu čim bolj v oporo!

Neja Slokar, predsednik
Lektoriranje: Ana Jurkovič

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

Kazalo vsebine

1.	KŠOKOV AKTIVIST	4
2.	VODJA.....	5
3.	UPRAVNI ODBOR.....	5
3.1.	PRESEDNIK	5
3.2.	BLAGAJNIK.....	7
3.3.	TAJNIK	8
4.	PROGRAMSKI ODBOR.....	9
4.1.	PROGRAMSKI VODJA.....	9
4.2.	SEKRETAR.....	10
4.3.	VODJA ODNOSOV Z JAVNOSTMI	10
5.	OSTALE FUNKCIJE.....	12
5.1.	TRŽNIK	12
5.2.	VODJA INFOTOČKE.....	13
5.3.	VODJA VIZIOSEKCIJE	13
5.4.	FOTOGRAF/SNEMALEC.....	14
5.5.	GRAFIČNA OBLIKOVALKA	15
5.6.	HIŠNIK	15
5.7.	INFORMATIK.....	15
5.8.	ČISTILKA ALI ČISTILEC	16
5.9.	SVETNIK ALI SVETNICA.....	16
5.10.	ČLAN UPRAVNEGA ODBORA.....	16
5.11.	ČLAN NADZORNEGA ODBORA	17
6.	OPREDELITEV PAVŠALOV FUNKCIJ	17
7.	DODATEK ZA ŠOLSKO LETO 2020/21.....	19

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

1. KŠOKOV AKTIVIST

Vsak posameznik, ki dela na klubu, je ne glede na funkcijo, ki jo opravlja, KŠOK-ov aktivist. Pod to točko so zapisane naloge, kompetence, izobraževanja, da bi jasno izpostavili pričakovanja in vzpostaviti skupne dogovore za delo. Tako bo delo potekalo lažje in z manj konfliktov.

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Dnevno pregledovanje in odgovarjanje na e-pošto.
- Projektne načrte in poročila (opisni in finančni del) vodja projekta pošlje programskemu vodji (valentina.novak@ksok.si) v predogled, ta pa jih potem posreduje tajniku (sara.abdic@ksok.si) kot gradivo za sejo. Vodje projektov naj bodo pri pisanju projektnega načrta aktivnosti natančni, saj je to osnova za uspešno izvedbo projekta.
- Delovni prostori na klubu so namenjeni vsem – spoštujmo jih in za sabo pospravimo.
- Kompetence hkrati predstavljajo pričakovanja do aktivista – vedenje, delo in odnos, ki jih pričakujemo drug do drugega.
- Zaželeno je, da se aktivisti izobražujejo in se vključujejo v interni proces kluba.

KOMUNIKACIJA:

- Komuniciramo: spoštljivo, ažurno, razumljivo, jasno izražamo svoje mnenje in pričakovanja, aktivno poslušamo, ne sklepamo, da sogovornik ve, o čem govorimo.
- Komuniciramo po e-pošti (odgovor se pričakuje v enem dnevu oz. po odgovoru; med delom na projektu se pričakuje hitrejša odzivnost, prav tako v kriznih situacijah).
- Za nujne zadeve komuniciramo po telefonu in preko facebook skupin.
- Ko opravimo nalogo, ki nam jo je nekdo zadal, ga o tem obvestimo (če naloga traja dlje od pričakovanega, redno poročamo o trenutnem stanju).
- Z drugimi komuniciramo tako, kot bi želeli, da drugi komunicirajo z nami.
- V korespondenco vključimo samo osebe, ki jih informacija zadeva.

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

2. VODJA

Pod to točko so zapisane splošne smernice za vse vodje na KŠOK-u (vodje resorjev, projektov, sekcij ...). To naj predstavlja osnovo dela vseh vodij, dodatne, specifične naloge, kompetence in izobraževanja pa so opisani pod posameznimi funkcijami.

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Vodenje ekipe/ljudi
- Načrtovanje in organiziranje dela
- Izpolnjevanje projektne dokumentacije
- Izpolnjevanje obrazcev: navodila za infotočko, poročilo izplačil ...
- Sklicevanje in vodenje sestankov ekipe – priprava dnevnega reda in gradiv (zapisnik)
- 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 in teambuilding
- Nenehna evalvacija dela in njegovo izboljševanje
- Skrb za pridobivanje novega kadra in uveljavljanje ter prenos znanja
- Splošno pričakovanje: **odgovornost in aktivna participacija**

3. UPRAVNI ODBOR

3.1. PREDSEDNIK

Predsednik je odgovoren za finančno in materialno poslovanje Kluba študentov občine Koper, nadzor, načrtovanje, organiziranje, koordiniranje in vodenje delovnih nalog.

DELOVNE NALOGE

- Skrb za strateški razvoj organizacije
- Skrb za ustvarjanje skupne vizije
- Priprava vsebinskega in finančnega letnega načrta ter poročila v sodelovanju s tajnikom in programskim vodjo
-
- Usklajevanje dela med odbori/resorji/sekcijami
- Nadziranje in usmerjanje delovanja aktivistov
- Skrb za učinkovito komunikacijo in reševanje konfliktov v ekipi
- Posvečanje časa vzpostavitvi in razvoju ekipe

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

- Sklicevanje in vodenje sej upravnega odbora KŠOK-a najmanj enkrat mesečno
- Pregled in podpisovanje računov, potnih stroškov, pogodb in ostalih uradnih dokumentov
- Potrjevanje in podpisovanje zapisnikov, projektnih načrtov in poročil
- Oblikovanje in potrjevanje sklepov na sejah
- Vzdrževanje dobrih poslovnih odnosov znotraj entitete študentskega organiziranja
- Vzdrževanje dobrih poslovnih odnosov z zunanjimi partnerji
- Vodenje in nadzor programskega sodelovanja s partnerji
- Sodelovanje na sejah in sestankih, pomembnih za sodelovanje kluba
- Pomoč pri organizaciji večjih dogodkov
- Poznavanja zakonodaje na področju mladine ter problematike študentov in dijakov
- Poznavanje aktov, pravilnikov in ostale pravne zadeve KŠOK-a
- Udeležba na uradnih sestankih občine, ministrstva in drugih uradnih oseb ter ohranjanje stika z njimi
- Pridobivanje novih partnerjev in vzdrževanje stika z njimi v povezavi s tržnikom
- Skrb za izvršitev sklepov, sprejetih na sejah UO in OZ
- Skrb za finančno delovanje kluba v povezavi z blagajnikom
- Skrb za uspešno doseganje pridnostnega sklada v sodelovanju s tajnikom in programskim vodjo
- Udeležba (poleg svetnika) srečanj v okviru zveze ŠKIS
- Skrb za prenos znanja in mentorstva celotne organizacijske ekipe

KOMUNIKACIJA

- Za komuniciranje z različnimi deležniki se uporablja e-poštna baza.
- Pomembnejše zadeve se urejajo po telefonu ali osebno, za delegiranje nalog je ustrezna e-pošta.
- Od aktivistov se pričakuje ažurno komuniciranje po e-pošti (v roku enega dne).
- Komunikacija s poslovnimi partnerji mora biti korektna, profesionalna in stremeti mora k dobrobiti KŠOK-a.
- Telefonska številka predsedniškega telefona je: 040 566 157.

NAPOTKI AKTIVISTOM

- Vsa dokumentacija, ki je aktualna oziroma potrebuje predsednikov podpis, se pusti na njegovi mizi.
- Če se sproži alarm, je to takoj po deaktivaciji treba javiti predsedniku.

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

3.2. BLAGAJNIK

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Plačevanje računov
- Priprava računov
- Urejanje denarnega delovanja KŠOK-a
- Potrjevanje in izplačevanje potnih nalogov
- Komuniciranje z računovodjo
- Pomoč in poročanje o finančnih poročilih projektov na sejah KŠOK-a
- Priprava mesečnih pregledov porabe
- Pregled in plačevanje honorarjev
- Povračilo stroškov aktivistom za nakupe z lastnimi sredstvi za namene KŠOK-a (obvezen originalen račun!)
- Sprotno informiranje o obdavčitvah in spremembah na davčnem področju
- Knjiženje in arhiviranje računov
- Elektronsko arhiviranje prejetih faktur, bančnih izpiskov etc...
- Upravljanje z blagajnami: KŠOK-ova blagajna in blagajna infotočke
- Polog in dvig denarja na banki
- Upravljanje z denarjem (menjalnina)
- Pregledovanje članstva pri plačilu subvencij
- Izplačevanje pogodb
- Vnašanje napotnic in arhiviranje
- Vodenje izpiskov poročil računov za posamezne projekte
- Pregled nad pogodbami o prostovoljstvu

KOMUNIKACIJA

- S predsednikom: kateri račun je treba poravnati in katerega ne, o poslovanju in finančnem toku
- Z vodjo projekta: sprotno obveščanje o porabi sredstev
- S tržnikom oz. tajnikom: priprava računov za priloge k poročilom

NAPOTKI AKTIVISTOM

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

- Če želijo aktivisti v primeru nakupa z lastnimi sredstvi vračilo stroškov, morajo zahtevati račun na davčno številko **47342617** (nismo davčni zavezanci!). Na računu mora biti naveden razlog nakupa in po možnosti ločene postavke.
- Poročila se oddajajo do 5. v mesecu na izplačila@ksok.si.
- Za izplačilo računa ga je treba oddati pred valuto (rok plačila).

3.3. **TAJNIK**

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrb za doseganje kriterijev pridnostnega sklada v sodelovanju s predsednikom
- Vodja razpisne dokumentacije
- Priprava in organizacija seje (prostor in dokumentacija)
- Pisanje zapisnikov
- Zbiranje predlogov in ustrezne dokumentacije za dnevni red sej.
- Pošiljanje zapisnikov organom društva
- Urejanje in arhiviranje zapisnikov sej
- Urejanje in arhiviranje projektnih načrtov in poročil
- Sklicevanje sestankov
- Arhiviranje dokumentacije (pogodbe, dopise)
- Elektronsko arhiviranje dokumentacije na strežnik X (pogodbe, dopise, gradiva za sejo itd.)
- Arhiviranje plakatov in letakov preteklih projektov v navezi s PR-jem
- Skrbi za urejenost klubskega arhiva
- Dvigovanje in oddajanje pošte
- Potni nalogi
- Sklicevanje sestankov preko ustreznega spletnega orodja
- Priprava in pregled vseh pogodb
- Izpolnjevanje dovoljenja za projekte
- IPF + SAZAS
- Vnašanje potnih stroškov in posredovanje predsedniku v podpis ter nato blagajniku v izplačilo

NAPOTKI AKTIVISTOM

- Prihod na sestanek ali sejo je obvezen 10 minut pred začetkom!
- Pošta se odnaša enkrat na teden.
- Doodle morajo aktivisti izpolniti v dveh dneh.
- Dokumentacija in predlogi za seje in sestanke se zbirajo do pet dni pred sestankom ali sejo.

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

- Vsaj dva dni pred opravljeno potjo se tajniku sporoči, naj pošlje obrazec *Potni nalog*. Nato ima aktivist en dan časa, da ga izpolni in pošlje na potni.stroški@ksok.si.

4. PROGRAMSKI ODBOR

4.1. PROGRAMSKI VODJA

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Koordinacija in usmerjanje članov UO in PO KŠOK ter vodje resorjev ali sekcij in vodje projektov
- Nadzor nad delovanjem celotnega programa kluba in projektov
- Poročanje in obveščanje med UO in PO (prenos informacij)
- Pregledovanje projektnih načrtov in poročil vsaj en teden pred sejo
- Predstavitve projektnih načrtov v primeru odsotnosti vodje projekta na seji
- Ažurno podajanje navodil in zadolžitev članom UO in PO po e-pošti in telefonu
- Sestanki z vodjami projektov glede na delovanje in izvedbe na podlagi vnaprej pripravljenega načrta aktivnosti
- Pošiljanje projektnih načrtov in poročil tajniku
- Shranjevanje ostale dokumentacije in programske zadeve na strežnik
- Ažuriranje obrazcev
- Skrb za celostno programsko podobo kluba
- Je mentor vsem, ki izvajajo projekte.
- Nudenje pomoči vodjam projektov
- Načrtovanje in organizacija dela
- Odgovarja in je stična točka z zunanjimi ljudmi, ki potrebujejo neko informacijo ali posredujejo kako ponudbo, sodelovanje z drugimi.
- Skrb za letne plane in poročila
- Priprava izplačil projektnih poročil za aktiviste
- Pridobivanje novih potencialnih aktivistov v sodelovanju z vodjam resorjev/sekcij in programskim odborom. (SD)
- Priprava gradiva za sejo
- Odobritev: potnih stroškov, sodelovanja, tiska tiskovin

KOMUNIKACIJA

- Blagajnik: izplačila vodjam projekta, izplačevanje računov
- Tajnik: priprava pogodb, dovoljenj, gradiva za seje ...
- Sekretar: priprava dopisov

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

- PR: rezervacija prostorov, priprava promocijskega materiala in promocijskega načrta, potrjevanje grafične podobe projektov in ostalega gradiva

4.2. SEKRETAR

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI

- Naročanje pisarniškega materiala
- Vodenje evidence KŠOK-ovih dogodkov in vpisovanje v spletni koledar
- Skrb in evidenca ključev
- Kopiranje ključev
- Evidenca imetnikov ključev
- Skrb za elektronsko bazo e-pošte
- Ustvarjanje novih elektronskih naslovov
- Upravljanje s KŠOK-ovimi elektronskimi koledarji
- Upravljanje z zasedenostjo prostorov
- Evidenca liste kontaktov
- Evidenca liste aktivistov
- Posodabljanje liste aktivistov

KOMUNIKACIJA

- Komunikacija poteka na dnevni ravni.
- Komunicira z vsemi aktivisti, vodjami projektov, partnerji.
- Komunikacija je povezana z delovnimi nalogami.

4.3. VODJA ODNOSOV Z JAVNOSTMI

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Pošiljanje sporočil medijem po vnaprejšnjem dogovoru z vodjo projekta
- Pisanje okrožnic za šole
- Skrb za odnose s predstavniki medijev (radio, časopisi ...)
- Skrb za podobo kluba v javnosti (promocija, info točka ...)
- Skrb za promocijo in prepoznavnost kluba
- Skrb za ažurno in široko adremo medijev (seznam medijev po e-pošti)
- Reagirane na nenaklonjene medijske prispevke o klubu
- Na projektih skrbi za komunikacijo z novinarji.
- Pomoč vodjam projektov pri komunikaciji z mediji in sponzorji
- Pridobivanje podatkov za listo e-naslovov in ažurno posredovanje informacij članom
- Obveščanje članov (plakati, informator)

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

- Spletno informiranje (Obala.net, ŠOUP, Napovednik, Mok ...)
- Priprava terminskega PR-načrta za posamezen projekt (določitev roka, do kdaj se morajo oblikovati tiskovine, kdaj morajo iti v tisk, kdaj se začne promocija ...).
- Dogovarjanje z vodjami projektov o spletni promociji in promociji na Facebooku
- Sodelovanje z grafičnim oblikovalcem v zvezi s pripravo vizualizacije za posamezne projekte
- Iskanje ponudb za tiskanje materialov (vsaj trije različni ponudniki – izbira najugodnejšega)
- Dogovarjanje s tiskarno za pravočasen tisk in dostavo ali prevzem materialov
- Pridobivanje potrebnih logotipov za plakate (sodelovanje s tržnikom)
- Dogovarjanje za lepljenje/obešanje plakatov na plakatnih mestih
- Skrb za zadostno količino promocijskega materiala v skladišču
- Priprava PR-škatle pred določenim projektom
- Skrb za promocijo na Radiu Capris
- Stik z vodjo viziosekcije («naročanje» fotografa)
- Objavljanje fotografij
- Komunikacija z mediji
- Pregled prejetih prošenj za objavo novic oziroma dogodkov partnerskih organizacij in objava
- Skrb za objave na spletni strani in družbenih omrežjih
- Priprava govorov, programov na dogodkih
- Lektoriranje vsebinskih dokumentov kluba
- Koordiniranje Promo team-a
- Skrb za promocijo po srednjih šolah
- Skrb za dogovarjanje plakatiranja
- Skrb za promocijske stojnice na projektih in prireditvah
- Koordiniranje internih projektov (Dan odprtih vrat, Promocije po srednjih šolah, ...)

KOMUNIKACIJA

- Predsednik: predstavlja organizacijo v medijih
- Vodje resorjev ali projektov: o novicah posameznih projektov
- Programski odbor: poročanje o delu, usklajevanje glede prihodnjih objav
- Trženje: o pripravi in objavi tipskih pogodb in tiskovin ter objavi vizualnih elementov
- Vodje projektov: o informacijah za pripravo novic oz. sporočil za medije
- Partnerji: prošnja za promocijo KŠOK-ovih projektov
- Komunikacija z vodjami projektov, UO-jem, oblikovalko, plakaterjem, tiskarnami, tržnikom, mediji, tajnikom ...

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

NAPOTKI AKTIVISTOM

- Vodja projekta se mora uvesti z aktivistom vsaj en mesec pred izvedbo projekta, da se določijo vsi datumi.
- En teden prej mora vodja projekta poklicati aktivista, preveriti stanje promocije projekta, prositi za PR-škatlo in preveriti, ali je fotograf naročen.
- En mesec pred projektom mora vodja projekta aktivistu poslati tabelo z objavami za Facebook.
- En mesec pred projektom mora vodja projekta aktivistu poslati objavo za spletno stran in dogodek na Facebooku.

5. OSTALE FUNKCIJE

5.1. TRŽNIK

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Priprava terminskega marketinškega načrta za posamezne projekte
- Sodelovanje z oblikovalko glede priprave vizualizacij za posamezne projekte (logotipi itd.)
- Pridobivanje potrebnih logotipov za plakate
- 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, univerzalne ponudbe
- Sodelovanje pri pripravi pogodb s sponzorji
- Iskanje sponzorjev za informator
- Urejanje in posodabljanje KŠOK - ovega popustnika

KOMUNIKACIJA

- Zaradi vnaprej postavljenih rokov mora biti komunikacija hitra in učinkovita.
- Z vodjo projekta, ki predstavi svoje želje glede trženja.
- S programsko vodjo
- S tajnikom zaradi razpisov
- Z morebitnimi sponzorji: trženje

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

5.2. VODJA INFOTOČKE

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrb za podobo infotočke
- Skrb za dnevno pregledovanje pošte
- Sprejem telefonskih klicev
- Urejanje delovnega urnika
- Sodelovanje z blagajnikom
- Pisanje in pošiljanje dopisov
- Obveščanje sekretarja glede manjkajočega pisarniškega materiala
- Obveščanje sodelavcev o aktivnostih
- Vodenje poslov v zvezi z evidenco članstva
- Označevanje statusa aktivista v bazi KŠOK-a
- Reševanje sporov med člani in delavci na infotočki
- Arhiviranje pristopnih izjav v fascikle
- Vzdrževanje čistoče na infotočki
- Komuniciranje z računalničarjem
- Komuniciranje z birotehniko
- Urejanje mailing liste članov, ki so na pristopni izjavi označili, da bi želeli pomagati na projektih oz. jih posreduje sekretarju

5.3. VODJA VIZIOSEKCIJE

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrbi, da so vsi projekti kluba dokumentirani s fotografijami/videoposnetkom (po potrebi).
- Skrbi, da je na vsakem dogodku prisoten/-na član/-ica viziosekcije.
- Skrbi za opremo kluba (da je baterija polna, kartica prazna).
- Ima evidentirano, kdaj in za koliko časa bo fotoaparatus (ali druga oprema) v izposoji članu/-ici viziosekcije.
- Odloča (skupaj z UO-jem) o izposoji opreme neaktivistom kluba.
- Na dogodku fotografira/snema transparente/promocijski material.
- Slika/snema tako vzdušje kot tudi posameznike (v parih, skupinah).
- Skrbi za brežhibno delovanje opreme.
- Izbira najprimernejše slike za objavo v medijih (št. slik glede na finančni plan oz. po občutku – navadno vsaj 10).
- Takoj drugi dan pošlje izbrane fotografije PR-ju za objavo.
- Ustrezno ureja fotografije v postprodukciji in vsaki doda KŠOK-ov logotip.
- Takoj drugi dan pošlje/izroči videoposnetke montažerju.

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

- Skrbi, da je montaža videoposnetka o dogodku končana najkasneje v enem tednu po zaključku dogodka.
- Skrbi, da je montaža videoposnetka za promocijo dogodka končana vsaj dan pred začetkom promocije dogodka (v stiku s PR-jem).
- Vsak videoposnetek se mora začeti s KŠOK-ovo animacijo.
- Dolžina videoposnetka je odvisna od namena (predhodni dogovor o tem z vodjo projekta).
- Se vključuje v delo vodje projekta in se z njim/njo pomeni o želeni podobi videoposnetka.
- Pomaga pri projektih.
- Skrbi za inovativnost in sveže ideje.

5.4. FOTOGRAF/SNEMALEC

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrbi za opremo kluba (da je baterija fotoaparata polna, kartica prazna).
- Vedno obvesti vodjo viziosekcije o izposoji fotografske opreme.
- Izpolni obrazec o izposoji.
- Na dogodku fotografira/snema transparente/promocijski material.
- Slika/snema tako vzdušje kot tudi posameznike (v parih, skupinah).
- Skrbi za brezhibno delovanje opreme.
- Izbira najprimernejše slike za objavo v medijih (št. slik glede na finančni plan /0,5 evra za objavljeno fotografijo/ oz. po občutku – navadno vsaj 10).
- Ustrezno ureja fotografije v postprodukciji in vsaki doda KŠOK-ov logotip (dobi ga pri vodji).
- Takoj drugi dan pošlje izbrane fotografije PR-ju za objavo.
- Takoj drugi dan pošlje/izroči videoposnetke montažerju.
- Skrbi, da je montaža videoposnetka o dogodku končana najkasneje v enem tednu po zaključku dogodka.
- Skrbi, da je montaža videoposnetka za promocijo dogodka končana vsaj dan pred začetkom promocije dogodka (v stiku s PR-jem).
- Vsak videoposnetek se mora začeti s KŠOK-ovo animacijo (dobi ga pri vodji).
- Dolžina videoposnetka je odvisna od namena (predhodni dogovor o tem z vodjo projekta).
- Se vključuje v delo vodje projekta in se z njim/njo dogovori o želeni podobi videoposnetka.
- Pomaga pri projektih.
- Skrbi za inovativnost in sveže ideje.

5.5. GRAFIČNA OBLIKOVALKA

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Oblikuje tiskovine
- Je v navezi s programsko vodjo in PR-jem.
- Pripravlja podobe projektnih designov.
- Oblikuje bannerje, akreditacije in ostalo.
- E-naslov grafične oblikovalke: design@ksok.si

5.6. HIŠNIK

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrbi za notranje prostore kluba.
- Ureja in popravlja logistične težave.
- Skrbi za urejenost skladišča.
- Pomaga pri pripravi materiala iz skladišča za projekte.
- Sproti odpravlja logistične težave.
- Spremlja evidenco obrazca za izposojno opreme.
- Pri večjih logističnih problemih kontaktira stokovnjake za rešitev le-teh.
- Je na zvezi s sekretarjem, programskim vodjo, predsednikom.

5.7. INFORMATIK

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrbi za ažurno posodabljanje računalnikov.
- Skrbi za brezhibno delovanje pisarniškega računalnika in računalnikov na infotočki.
- Ustvarja računalniške račune.
- Skrbi za dostop do strežnika.
- Ureja mrežo tiskalnikov.
- Posodablja programe.
- Ob težavah je dosegljiv in jih poskuša odpraviti.
- Skrbi za strežnik.

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

5.8. ČISTILKA ALI ČISTILEC

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrbi za urejenost klubskih prostorov.
- Počisti notranjost.
- Pospravi manjše drobnarije.
- Prazni koše in jih reciklira v ustrezne zabojnike
- Skrb za pomivalni stroj
- Enkrat tedensko poseša tla in jih pomije.
- Higijensko očisti toaletne prostore in kuhinjo.
- Po potrebi prostore počisti tudi večkrat.
- Morebitno občasno pospravljanje po projektih
- Obvesti predsednika ali blagajnika glede nakopa novih čistil in propomočkov

5.9. SVETNIK ALI SVETNICA

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Udeležba na rednih sejah Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS
- Obvešča o aktualnih vsebinah.
- Je stik med KŠOK-ovim programskim odborom in programskim odborom ŠKIS-a.
- Posredovanje pomembnih e-mail sporočil ostalim funkcijam na KŠOK-u.

5.10. ČLAN UPRAVNEGA ODBORA

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Udeležba na rednih in izrednih sejah kluba
- Udeležba na sestankih
- Sprejemanje sklepov
- Sodelovanje pri nastajanju projektov
- Zaželeno udeležba klubskih delovnih vikendov

Sejnino prejmejo člani upravnega odbora, ki na klubu nimajo dodatnih funkcij oz. imajo funkcijo/e, ki mesečno zahteva povprečno največ 5 - 15 ur dela (vodja resorja/sekcije, svetnik, tržnik, informatik in hišnik).

Če ima član odbora ima lahko tudi dve ali več od zgoraj naštetih funkcij.

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

5.11. ČLAN NADZORNEGA ODBORA

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Izvedba vsaj dveh sej nadzornega odbora
- Udeležitev sej nadzornega odbora
- Sprejemanje sklepov
- Zaželeno udeležba klubskih delovnih vikendov
- Pregledovanje e-mail sporočil

6. OPREDELITEV PAVŠALOV FUNKCIJ

Funkcija	Plačilo (neto = 4,98/h)
Predsednik	398 € / mesec (80h)
Tajnik	199 € / mesec (40h)
Blagajnik	199 € / mesec (40h)
PR	398 € / mesec (80h)
Programski vodja	299 € / mesec (60h)
Sekretar	75 € / mesec (15h)
Vodja resorja / sekcije	25 € / mesec (5h)
Vodja večje prireditve (npr.: Oživela ulica, prireditev, ki traja več dni)	170 € / prireditev (nagrada za uspešno izvedbo)
Vodja prireditve	118 € / prireditev (nagrada za uspešno izvedbo)
Vodja projekta večji	82 € / projekt (nagrada za uspešno izvedbo)
Vodja projekta manjši	47 € / projekt (nagrada za uspešno izvedbo)
Vodja info točke	35 € / mesec (7h)
Info točka	5,89€/h bruto, 4,98€/h neto
Tržnik	25 € / mesec (5h)
Svetnik	50 € / mesec (10 h)
Hišnik	25 € / mesec (5h)

Klub študentov občine Koper
SISTEMIZACIJA

Informatik	25 € / mesec (5h)
Maskota	6 € / h neto
Logist	6 € / h neto
Promotor / hostesa	5 € / h neto
Delo na blagajni (na projektih)	4,98€/h (dnevna), 5,50€/h (nočna 22-7)
Čistilec / Čistilka	25 € / teden
Fotograf	0,5 € / sliko
Snemalec	24 € / snemanje
Montažer	35 € / montiranje
Grafično oblikovanje	<p>NOVA OBLIKOVANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paket 1: 60 € (npr.: naslovnica+event+plakat+letak+objava) - Paket 2: 45 € (npr.: objava+event+timeline) - Paket 3: 35 € (npr.: plakat) - Mini oblikovanje: 15 € - Brošura 70€ <p>POPRAVKI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manjši popravek/posodobitev: 12 € (sprememba datuma, naslova, ...) - Večji popravek/posodobitev: 24 € (sprememba večih podatkov, barve, pozicije)
Član upravnega odbora	25 € / sejo
Član nadzornega odbora	25 € / sejo

Resorji kluba:

- Kultura (*Aljaž*)
- Sociala (*Artur*)
- Zdravje (*Ines*)
- Šport (*Ines*)
- Izobraževanje (*Marko*)

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

7. DODATEK ZA ŠOLSKO LETO 2020/21

Zaradi neuspešno opravljenega KKDK-ja, na katerem so nam letne finance znižali za 20%, je upravni odbor na 9. redni seji 2020 potrdil sklep, da bodo tudi vsi pavšali znižani za 20%.

Pavšali zmanjšani za 20%:

80 ur = 319€ / mesec

40 ur = 160€ / mesec

60 ur = 240€ / mesec

15 ur = 60€ / mesec

5 ur = 20€ / mesec