



KLUB ŠTUDENTOV
OBČINE KOPER ●

SISTEMIZACIJA DELA NA KŠOK-u

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.

Vsak naj bi se seznanil s funkcijo AKTIVIST in lastno funkcijo. Za učinkovitejše delo na klubu je priporočljivo poznavanje tudi drugih funkci. Pred predajo funkcije poskrbimo, da svoje znanje prenesemo na našega naslednika/co in ga/jo v funkcijo uvedemo.

Dokument se bo 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.	FUNKCIONARJI KLUBA ŠTUDENTOV OBČINE KOPER.....	5
2.1.	UPRAVNI ODBOR (uo@ksok.si)	5
2.2.	PRESEDNIK	5
2.3.	BLAGAJNIK (blagajnik@ksok.si).....	6
2.4.	TAJNIK (tajnik@ksok.si)	7
2.5.	SVETNIK.....	8
2.6.	ČLAN UPRAVNEGA ODBORA.....	8
2.7.	NADZORNI ODBOR (no@ksok.si).....	9
2.8.	ČLAN NADZORNEGA ODBORA	9
3.	PROGRAMSKI ODBOR.....	10
3.1.	PROGRAMSKI VODJA	10
3.2.	VODJA ODNOSOV Z JAVNOSTMI (pr@ksok.si).....	11
3.3.	VODJA RESORJA.....	12
4.	OSTALE FUNKCIJE.....	13
4.1.	SEKRETAR (sekretar@ksok.si)	13
4.2.	TRŽNIK (trznik@ksok.si).....	13
4.3.	VODJA INFOTOČKE.....	14
4.4.	DELO NA INFO TOČKI.....	14
4.5.	VODJA DIJAŠKE SEKCIJE.....	15
4.6.	VODJA VIZIOSEKCIJE	15
4.7.	FOTOGRAF/SNEMALEC.....	16
4.8.	GRAFIČNI OBLIKOVALEC	16
4.9.	HIŠNIK	16
4.10.	PLAKATER.....	17
4.11.	INFORMATIK.....	17
4.12.	ČISTILEC.....	17
5.	OPREDELITEV PAVŠALOV FUNKCIJ IN OSTALIH POSTAVK	18
6.	VODJA PROJEKTA ALI PRIREDITVE.....	19
6.1.	OPREDELITEV NAGRAD ZA VODJO PROJEKTA/PRIREDITVE	20
7.	DODATEK V PRIMERU NEUSPEŠNO OPRAVLJENEGA KKDKJA	20

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 v predogled, ter jih potem posreduje tajniku kot gradivo za sejo (lahko v korespondenco vabila na 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 Messengerja.
- Ko opravimo nalogo, ki nam jo je nekdo zadal, ga o tem obvestimo (če naloga traja dlje od pričakovanega, **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.

2. FUNKCIONARJI KLUBA ŠTUDENTOV OBČINE KOPER

2.1. UPRAVNI ODBOR (uo@ksok.si)

- Upravni odbor je izvršilni organ društva in opravlja organizacijske, upravne, administrativne in strokovne naloge
- Sestavljajo ga predsednik in štiri polnopravni člani KŠOK
- Priporočeno je, da so člani upravnega odbora tudi blagajnik, tajnik in svetnik, vendar ni nujno

2.2. 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 in 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
- Sklicevanje in vodenje sej upravnega odbora KŠOK-a najmanj enkrat mesečno
- Oblikovanje in potrjevanje sklepov na sejah
- Pregled in podpisovanje računov, potnih stroškov, pogodb in ostalih uradnih dokumentov
- Potrjevanje in podpisovanje zapisnikov, projektnih načrtov in poročil
- 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 delovanje kluba
- Pomoč pri organizaciji večjih dogodkov
- Poznavanje zakonodaje na področju mladine ter problematike študentov in dijakov
- Poznavanje aktov, pravilnikov in ostalih pravnih zadev KŠOK-a
- Udeležba na uradnih sestankih občine, ministrstva in drugih uradnih oseb ter ohranjanje stika z njimi
- Skrb za izvršitev sklepov, sprejetih na sejah upravnega odbora (UO) in občnem zboru (OZ)

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

- Obveščanje ŠKIS in ŠOS o volitvah
- Sklic občnega zbora in po potrebi volitev v sodelovanju z UO
- Pripava dnevnega reda OZ, razpisa volitev in objava le-teh v navezi s Prjem
- Priprava potrebne dokumentacije in otvoritev OZ
- Skrb za finančno delovanje kluba v povezavi z blagajnikom
- Skrb za uspešno doseganje kriterija kakovosti delovanja kluba (KKDK) v sodelovanju s tajnikom, programskim vodjo in blagajnikom.
- Priprava na informativne KKDK preglede ter izpolnjevanje točkovnika KKDK
- Po potrebi udeležba (poleg svetnika) srečanj v okviru zveze ŠKIS
- Skrb za prenos znanja in mentorstva celotne organizacijske ekipež
- Oddaja poročil: evidenčna, ŠOS, ZUJF, ...

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.

NAPOTKI AKTIVISTOM

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

2.3. **BLAGAJNIK (blagajnik@ksok.si)**

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Plačevanje računov
- Priprava računov
- Urejanje denarnega delovanja KŠOK-a
- Potrjevanje in izplačevanje potnih nalogov
- Komuniciranje z računovodskim servisom
- 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

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

- 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)
- Izplačevanje pogodb
- Vnašanje napotnic in arhiviranje
- Vodenje izpiskov poročil računov za posamezne projekte
- Pregled nad pogodbami o prostovoljstvu
- Pomoč pri izpolnjevanju KKDK-ja v navezi s predsednikom
- Pomoč pri finančnem delu poročil (projekti, evidenčna, ZUJF, ŠOS, ...)

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

- 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 v korespondenco maila, ki ga pošlje blagajnik. Rok za oddajo je zapisan v mailu.
- Za izplačilo računa ga je treba oddati pred valuto (rok plačila).

2.4. **TAJNIK (tajnik@ksok.si)**

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrb za doseganje KKDK-ja v sodelovanju s predsednikom
- Vodja razpisne dokumentacije
- Določitev termina seje v navezi s predsednikom
- 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
- Arhiviranje dokumentacije (pogodbe, dopise)

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

- Elektronsko arhiviranje dokumentacije na strežnik X (pogodbe, dopise, gradiva za sejo itd.)
- Skrbi za urejenost klubskega arhiva
- Dvigovanje in oddajanje pošte
- Priprava in pregled vseh pogodb
- Izpolnjevanje in oddaja dovoljenj za projekte
- IPF + SAZAS

NAPOTKI AKTIVISTOM

- Prihod na sestanek ali sejo je obvezen 10 minut pred začetkom!
- Pošta se odnaša enkrat na teden.
- Spletne orodje za določitev termina seje/sestanka (when2meet, doodle, letucemeet) morajo aktivisti izpolniti v roku, ki ga določi tajnik.
- Dokumentacija in predlogi za seje in sestanke se zbirajo do tri dni pred sestankom ali sejo.

2.5. SVETNIK

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Udeležba na rednih sejah Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS
- Upravnemu odboru predstavi povzetek sej 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.

2.6. ČLAN UPRAVNEGA ODBORA

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Udeležba na rednih in izrednih sejah kluba
- Udeležba na sestankih
- Udeležba na občnih zborih in volitvah
- Sprejemanje sklepov
- Sodelovanje pri nastajanju projektov
- Zaželeno udeležbo klubskih delovnih vikendov
- Dnevno pregledovanje e-pošte in ažurnost

Sejnino prejmejo člani upravnega odbora, ki se udeležijo seje in 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).

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

2.7. NADZORNI ODBOR (no@ksok.si)

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Nadzorni odbor je izvršilni organ društva in opravlja organizacijske, upravne, administrativne in strokovne naloge
- je najvišji revizijski organ za nadzor nad gospodarno uporabo finančnih sredstev društva in nad pravilnostjo poslovanja organov društva, funkcionarjev in izvajalcev del.
- skrbi in odgovarja za pravno delovanje društva.
- Nadzorni odbor je sestavljen iz treh nadzornikov, ki so za svoje delo odgovorni občnemu zboru.
- Nadzorni odbor ima predsednika, ki ga izmed sebe s sklepom določijo nadzorniki na konstitutivni seji
- Izvedba vsaj treh sej nadzornega odbora na leto

2.8. ČLAN NADZORNEGA ODBORA

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Udeležitev sej nadzornega odbora
- Sprejemanje sklepov
- Zaželeno udeležba klubskih delovnih vikendov
- Pregledovanje e-pošte

Sejnino prejmejo člani nadzornega odbora, ki se udeležijo seje in 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).

3. PROGRAMSKI ODBOR

3.1. PROGRAMSKI VODJA

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Sestaviti programski odbor KŠOKa (PO)
- Koordinacija in usmerjanje članov PO ter vodje resorjev, sekcij in projektov
- Redno sklicevanje PO sestankov
- Nadzor nad delovanjem celotnega programa kluba in projektov
- Poročanje in obveščanje med UO in PO (prenos informacij)
- Pregledovanje projektnih načrtov in poročil
- Predstavitve projektnih načrtov v primeru odsotnosti vodje projekta na seji
- Ažurno podajanje navodil in zadalžitev 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
- V primeru odstopa vodje projekta, prevzame projekt
- 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 v navezi s predsednikom
- Priprava oz. pregled izplačil projektnih poročil za aktiviste
- Pridobivanje novih potencialnih aktivistov v sodelovanju z vodjam resorjev/sekcij in programskim odborom
- Priprava gradiva za sejo
- Skrb za doseganje KKDK-ja v sodelovanju s predsednikom

KOMUNIKACIJA

- Blagajnik: izplačevanje računov, pogodb, dela na projektu
- Tajnik: priprava pogodb, dovoljenj, gradiva za seje ...
- Sekretar: priprava dopisov
- PR: priprava promocijskega materiala in promocijskega načrta
- Grafični oblikovalec: priprava podobe projekta

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

3.2. VODJA ODNOSOV Z JAVNOSTMI (pr@ksok.si)

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Pošiljanje sporočil medijem po vnaprejšnjem dogovoru z vodjo projekta
- Pisanje okrožnic za šole
- Skrb za odnose in komunikacija z mediji (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 ter obveščanje članov
- Priprava terminskega PR-načrta za posamezen projekt v navezi z vodjo projekta in grafičnim oblikovalcem (določitev roka, do kdaj se morajo oblikovati tiskovine, kdaj morajo iti v tisk, kdaj se začne promocija ...).
- Skrb za zadostno količino promocijskega materiala v skladišču
- Priprava PR-škafle pred določenim projektom v sodelovanju z vodjo projekta
- Stik z vodjo viziosekcije («naročanje» fotografa)
- Objavljanje fotografij v določenem roku po dogodku
- Objavljanje vsebinskih tematik pomembnih za dijake in študente
- Pregled prejetih prošenj za objavo novic oziroma dogodkov partnerskih organizacij in objava
- Skrb za objave na spletni strani in družbenih omrežjih
- Lektoriranje vsebinskih dokumentov kluba
- Skrb za promocijo po srednjih šolah
- Skrb za promocijske stojnice na projektih in prireditvah

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, grafičnim oblikovalcem, plakaterjem, tržnikom, mediji, tajnikom...

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

NAPOTKI AKTIVISTOM

Vodja projekta:

- se mora usesti z vodjo odnosov z javnostjo vsaj en mesec pred izvedbo projekta, da se določijo vsi datumi.
- Mora pomagati pri pripravi vsebin
- Vodja projekta mora preveriti, če so vsebine objavljenje in opozoriti, če niso
- En teden prej mora vodja projekta poklicati vodjo odnosov z javnostjo, preveriti stanje promocije projekta, prositi za PR-škatlo in preveriti, ali je fotograf naročen.

3.3. VODJA RESORJA

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Poskrbi, da se izvedejo projekti v sklopu resorja
- Pregleduje in po potrebi posreduje e-pošto
- Predlaga nove ideje
- Se udeležuje sestankov programskega odbora

4. OSTALE FUNKCIJE

4.1. SEKRETAR (sekretar@ksok.si)

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI

- Naročanje pisarniškega materiala v navezi z info točko in vodjami resorjev
- Skrb in evidenca ključev
- Kopiranje ključev
- Evidenca imetnikov ključev
- Evidenca imetnikov alarma
- Skrb za elektronsko bazo e-pošte
- Ustvarjanje novih elektronskih naslovov
- Upravljanje s KŠOK-ovimi elektronskimi koledarji (vpisovanje dogodkov, rojstnih dnevov, sej...)
- 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.

4.2. TRŽNIK (trznik@ksok.si)

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 v sodelovanju s tajnikom

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

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 in priprave pogodb
- Z morebitnimi sponzorji

4.3. VODJA INFOTOČKE

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrb za podobo infotočke
- Skrb za dnevno pregledovanje pošte
- Urejanje delovnega urnika
- Obveščanje sekretarja glede manjkajočega pisarniškega materiala
- Obveščanje sodelavcev o aktivnostih
- Označevanje statusa aktivista v bazi KŠOK-a
- Reševanje sporov med člani in delavci na infotočki
- Skrb za arhiviranje pristopnih izjav v fascikle
- Vzdrževanje čistoče na infotočki
- Urejanje mailing liste članov, ki so na pristopni izjavi označili, da bi želeli pomagati na projektih
- Posodabljanje ozadja na računalnikih na info točki
- Posredovanje navodil za info točko

KOMUNIKACIJA:

- Z blagajnikom glede menjalnine
- Z računalničarjem
- Z birotehniko
- Z vodjo odnosov z javnostjo: mailing lista
- S sekretarjem: mailing lista, pisarniški material

4.4. DELO NA INFO TOČKI

- Pregledovanje pošte in označevanje prejema
- Nesti pošto na ustrezno mesto v pisarni (predsednik, blagajnik)
- Obveščanje o prejemu pošiljk in listkov za prevzem pošiljk
- Obešanje in snemanje plakatov po navodilih
- Pregled e-pošte in posredovanje ustreznim funkcionarjem in aktivistom
- Odgovarjanje na e-pošto

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

- Javljanje na telefon
- Pravočasno javljanje vodji info točke za naročanje pisarniškega materiala
- Komunikacija s strankami in pomoč strankam
- Urejanje pristopnih izjav v fascikel po navodilih vodje info točke
- Vpisovanje članov v bazo
- Pregled članstva pred izdajanjem subvencij
- Posodabljanje ozadja na računalnikih na info točki po navodilih vodje info točke
- Vpisovanje prejemnikov subvencij v tabele

KOMUNIKACIJA:

- V primeru vprašanj se obrnejo na vodjo info točke

4.5. VODJA DIJAŠKE SEKCIJE

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrbi za interese dijakov in po potrebi sklicuje sestanke
- Skrbi za izvedbo dijaških projektov
- Pri projektih mentorira in pomaga pri izvedbi

4.6. VODJA VIZIOSEKCIJE

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrbi, da so vsi projekti kluba dokumentirani s fotografijami/videoposnetkom.
- 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.
- Skrbi za brezhibno delovanje opreme.
- Izbira najprimernejše slike za objavo v medijih (št. slik glede na finančni plan oz. po občutku – navadno vsaj 10). Izbrane fotografije PR-ju za objavo.
- Skrbi, da je montaža videoposnetka končana v dogovorjenem roku
- Se vključuje v delo vodje projekta in se z njim/njo pomeni o želeni podobi videoposnetka.

KOMUNIKACIJA:

- Vodja odnosov z javnostjo
- Vodja projekta
- Snemalec, fotograf, montažer, grafični oblikovalec

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

4.7. FOTOGRAF/SNEMALEC

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrbi za opremo kluba (da je baterija fotoaparata polna, kartica prazna).
- Izpolni obrazec o izposoji klubskega fotoaparata in obvesti vodjo viziosekcije.
- Na dogodku fotografira/snema transparente/promocijski material.
- Slika/snema tako vzdušje kot tudi posameznike (v parih, skupinah).
- Izbira najprimernejše slike za objavo v medijih (navadno vsaj 10).
- Ustrezno ureja fotografije v postprodukciji in vsaki doda KŠOK-ov logotip (dobi ga pri vodji ali grafičnemu oblikovalcu).
- V roku treh dni 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).
- Pomaga pri projektih.
- Skrbi za inovativnost in sveže ideje.

4.8. GRAFIČNI OBLIKOVALEC

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Oblikuje tiskovine
- Je v navezi s programsko vodjo in PR-jem.
- Oblikuje bannerje, akreditacije in ostalo.
- Oblikuje promocijski material
- Pridobivanje potrebnih logotipov za plakate (sodelovanje s PR, tržnikom in vodjo projekta)
- Naročanje tiskovin, promocijskega materiala (sodelovanje z vodjo projekta, programskim vodjo, predsednikom in blagajnikom)
- Dogovarjanje s tiskarno za pravočasen tisk in dostavo ali prevzem materialov

4.9. HIŠNIK

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrbi za notranje prostore kluba.
- Ureja in popravlja logistične težave.
- Spremlja evidenco obrazca za izposajo opreme.
- Pri večjih logističnih problemih kontaktira stokovnjake za rešitev le-teh.

Klub študentov občine Koper

SISTEMIZACIJA

4.10. PLAKATER

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Dogovarjanje za lepljenje/obešanje plakatov na plakatnih mestih
- Lepljenje plakatov na plakatirnih mestih
- Deljenje letakov

4.11. 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.

4.12. ČISTILEC

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Skrbi za urejenost klubskih prostorov.
- Počisti notranjost.
- Pospravi manjše drobnarije.
- Prazni koše in jih reciklira v ustrezne zabojnike
- Skrbi 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 nakupa novih čistil in propomočkov

Klub študentov občine Koper
SISTEMIZACIJA

5. OPREDELITEV PAVŠALOV FUNKCIJ IN OSTALIH POSTAVK

Funkcija	Plačilo = minimalna urna postavka * povprečno število ur / mesec
Predsednik	80h / mesec
Tajnik	40h / mesec
Blagajnik	40h / mesec
PR	80h / mesec
Programski vodja	60h / mesec
Sekretar	15h / mesec
Vodja resorja / sekcije	5h / mesec
Vodja info točke	7h / mesec
Tržnik	5h / mesec
Svetnik	10h / mesec
Hišnik	5h / mesec
Informatik	5h / mesec
STALNE POSTAVKE	
Vodja večje prireditve	200 € / prireditev (nagrada za uspešno izvedbo)
Vodja prireditve	130 € / prireditev (nagrada za uspešno izvedbo)
Vodja večjega projekta	90 € / projekt (nagrada za uspešno izvedbo)
Vodja manjšega projekta	50 € / projekt (nagrada za uspešno izvedbo)
Info točka	Minimalna urna postavka
Maskota	8 € / h neto
Logist	7 € / h neto
Promotor / hostesa	7 € / h neto
Delo na blagajni (na projektih)	Minimalna urna postavka

Klub študentov občine Koper SISTEMIZACIJA

Čistilec / Čistilka	25 € / čiščenje
Fotograf	1,5 € / sliko
Snemalec	25 € / snemanje
Montažer	25 € / montiranje
Grafično oblikovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Paket 1: 60 € (npr.: naslovnica+event+plakat+letak) - Paket 2: 45 € (npr.: objava+event+timeline) - Paket 3: 35 € (npr.: plakat) - Mini oblikovanje: 20 € - Brošura 100 € - Večja oblikovanja: po dogovoru - Promo material: po dogovoru - 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, sociala, zdravje, šport, Izobraževanje, okolje

6. VODJA PROJEKTA ALI PRIREDITVE

KLJUČNE DELOVNE NALOGE/ROKI:

- Vodenje ekipe/ljudi
- Načrtovanje in organiziranje dela
- Oblikovanje časovnega poteka dela in navodil za infotočko
- Izpolnjevanje projektne dokumentacije
- Izpolnjevanje obrazcev: poročilo izplačil, potni stroški, ...
- Sklicevanje in vodenje sestankov ekipe – priprava dnevnega reda in gradiv (zapisnik)
- Razporeditev nalog med ekipo in nadzor pri izpolnjevanju nalog
- Pomoč in mentorstvo ekipi pri opravljanju nalog

Klub študentov občine Koper SISTEMIZACIJA

- Spodbujanje učenja in napredka posameznika v ekipi, motiviranje ekipe
- Nenehna evalvacija dela in njegovo izboljševanje
- Splošno pričakovanje: **odgovornost in aktivna participacija**

6.1. OPREDELITEV NAGRAD ZA VODJO PROJEKTA/PRIREDITVE

Ko vodja projekta/prireditve po končanem projektu/prireditvi na seji Upravnega odbora predstavi opisno in finančno poročilo ter poročilo o opravljenem delu na projektu, se glede na uspešnost izvedbe Upravni odbor odloči, če vodja projekta prejme nagrado za izvedbo in organizacijo projekta/prireditve.

Tip prireditve/projekta	Primer za lažjo predstavo
Večja prireditve	Oživela ulica, festival JEFF, Snegfest
Prireditve	Pozdrav poletju, Gimfest, 2 nd hand music fest
Večji projekt	HeArt fest, Obojkaški turnir, Priprave na maturo
Manjši projekt	Predavanja, izmenjava oblačil,

7. DODATEK V PRIMERU NEUSPEŠNO OPRAVLJENEGA KKDKJA

Ob neuspešno opravljenem KKDK-ju, se pavšalinižajo skladno znižanjem letnih financ.