

# SISTEMATIZACIJA DELA ČLANOV DRUŠTVA NOVOMEŠKIH ŠTUDENTOV

Funkcija: **Predsednik**

Opis dolžnosti:

Predsednik Upravnega odbora ima tudi naziv predsednika društva. Predsednik društva zastopa društvo pred državnimi in drugimi organi, organizacijami in tretjimi osebami ter odgovarja za zmanjšanje premoženja društva, ki jo naklepno povzroči v svojo korist ali korist koga drugega pri opravljanju svoje funkcije. Predsednika društva voli občni zbor društva z večino glasov prisotnih članov.

Za predsednika društva lahko kandidira član društva, ki je bil predhodno vsaj eno leto član Upravnega odbora društva.

Naloge predsednika društva:

- zastopa društvo pred državnimi in drugimi organi, organizacijami in tretjimi osebami;
- skrbi za strateški razvoj organizacije;
- skrbi za ustvarjanje skupne vizije;
- skrbi za komuniciranje strategije, vizije in potreb lokalnega okolja med vsemi izvajalci;
- sklicuje, vodi delo in ugotavlja prisotnost na sestankih Upravnega odbora;
- nadzira delo članov organov;
- predlaga spremembe in dopolnitve Temeljnega akta;
- predlaga izključitev člana v organu;
- skrbi za vsebinski in finančni letni načrt;
- se udeležuje srečanj v okviru ŠKIS;
- skrbi za prenos znanja in mentorstvo organizacijske ekipe;
- skrbi za učinkovito komunikacijo in reševanje konfliktov v organizacijski ekipi;
- pooblasti podpredsednika Upravnega odbora za izvajanje nekaterih njegovih pristojnosti;
- potrjuje in podpisuje račune, pogodbe ter vse uradne dokumente;
- organizira delovne in motivacijske vikende s primerno vsebino;
- v primeru spremembe sedeža društva upravnemu organu predloži sklep o spremembi, ki ga sprejme Upravni odbor in
- opravlja druge naloge, določene v tem Temeljnem aktu.

Opredeljeno s sklepom Upravnega odbora DNS na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika

The image shows a handwritten signature in black ink, followed by a large, stylized official stamp. The stamp consists of the letters 'DNS' in a bold, blocky font, with a decorative, almost calligraphic border around the letters.

Funkcija: **Blagajnik**

Opis dolžnosti:

- izdaja vseh računov;
- popis in plačilo prejetih računov;
- priprava letnega finančnega načrta s predsednikom v začetku mandata;
- skrb za uresničitev finančnega načrta;
- poročanje o izrednih izdatkih;
- pisanje mesečnih finančnih poročil in spremljanje mesečnega plana;
- rokovanje s spletno banko;
- pomoč pri projektih;
- vodenje evidence odprtih računov in odprtih terjatev;
- prenos finančnih podatkov do predsednika društva in
- komunikacija s računovodstvom.

Opređeljeno s sklepom Upravnega odbora DNSŠ na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika

The image shows a handwritten signature in black ink, followed by a stylized logo consisting of the letters 'DNSŠ' in a bold, blocky font. The logo is positioned to the right of the signature.

Funkcija: **Tajnik**

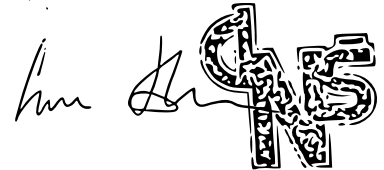
Opis dolžnosti:

- skrb za vsa administrativna dela na društvu;
- popisovanje pošte, urejanje baze članstva in potrdil o šolanju;
- skrb za arhiv zapisnikov;
- arhiviranje pogodb ter prejetih in izdanih faktur;
- urejanje spletnega napovednika in posledično informiranje DNŠ o dogodkih v Novem mestu;
- pisanje, urejanje in predstavljanje zapisnika na sejah;
- skrb za izdajo publikacij po navodilih zveze ŠKIS, s pomočjo PR in marketinga in
- opravljanje inventurnega pregleda (popis materiala, pohištva in ostalih premičnin kluba) vsaj enkrat letno.

Opređeljeno s sklepom Upravnega odbora DNŠ na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika



Funkcija: **Svetnik**

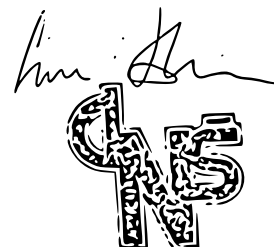
Opis dolžnosti:

- se udeležuje sestankov regij, sej in skupščin sveta ŠOLS;
- skrbi za komunikacijo med klubom in zvezo ŠKIS ter regijo in klubom;
- proučuje aktualne tematike študentskega organiziranja in poroča o tem na sejah kluba;
- posreduje obvestila Zveze ŠKIS in
- komunicira z ostalimi svetniki.

Opredeljeno s sklepom Upravnega odbora DNŠ na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika

The image shows a handwritten signature in black ink above a stylized, blocky official stamp. The stamp consists of the letters 'DNŠ' in a bold, interconnected font.

Funkcija: **Vodja trženja**

Opis dolžnosti:

- pozna projekte, ki jih trži;
- pozna podjetja in druge organizacije, s katerimi sodeluje;
- pomaga pri pripravi sponzorskih map;
- vzpostavlja stike s partnerji;
- vzdržuje stike s partnerji (primer: darila za zahvalo, čestitke ob praznikih, vabila na dogodke);
- skrbi za partnerska darila.

Opređeljeno s sklepom Upravnega odbora DNŠ na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika

Funkcija: **Vodja oblikovanja**

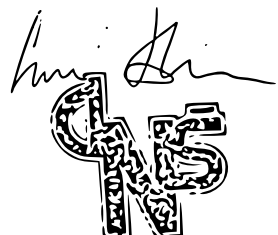
Opis dolžnosti:

- Opis dolžnosti:
- Grafično oblikuje gradivo za projekte
- • Grafično oblikuje promocijski material
- • Ureja arhiv oblikovanih izdelkov
- Ureja spletno stran
- 

Opredeljeno s sklepom Upravnega odbora DNŠ na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika

The image shows a handwritten signature in black ink above a stylized, bold official stamp. The stamp consists of the letters 'DNŠ' in a decorative, outlined font.

Funkcija: **Vodja projekta**

Opis dolžnosti:

- pripravi projektne načrte (vsebinske in finančne) ter projektna poročila (vsebinska in finančna);
- izbere ekipo, ki mu pomaga pri izvedbi projekta;
- skrbi za pravočasno prijavo na razpise;
- skrbi za realizacijo projektnega načrta in poroča o morebitnih težavah in doseženih ciljih načrta vodij sekcije;
- odgovarja za uspeh oziroma neuspeh projekta;
- pomaga pri sooblikovanju načrta za trženje projekta;
- skrbi, da delo in komunikacija med člani projekta potekata nemoteno;
- skrbi, da vsi člani projektne ekipe poznajo svoje delo in ga vestno opravljajo;
- skrbi za arhiv delnih in končnih načrtov, poročil in ostalih pomembnih dokumentov;
- odda projektno poročilo na prvi seji Upravnega odbora, da ga ta potrdi in
- poskrbi za obrazec za plačilo honorarjev vsem, ki so pomagali pri izvedbi.

Opredeljeno s sklepom Upravnega odbora DNŠ na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika

The image shows a handwritten signature in black ink, followed by a large, stylized, embossed stamp of the letters 'DNŠ' in a bold, blocky font.

Funkcija: **Vodja fotografiranja**

Opis dolžnosti:

- skrbi za fotografiranje vseh dogodkov;
- skrbi za fotografiranje promocijskega in sponzorskega materiala;
- ureja slike;
- skrbi za delovanje opreme;
- skrbi za urejenost map s fotografijami dogodkov in
- s pomočjo ekipe PR izbira slike za objavo v medijih.

Opređeljeno s sklepom Upravnega odbora DNŠ na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika

The image shows a handwritten signature in black ink, followed by a large, stylized official stamp. The stamp consists of the letters 'DNŠ' in a bold, blocky font, with a decorative, textured background.



Funkcija: **Vodja marketinga**

Opis dolžnosti:

- pripravlja promocijski material;
- naroča promocijski material;
- izvaja inventuro promocijskega materiala;
- pomaga pri pripravi sponzorskih map za projekte;
- skrbi za sponzorje, donatorje;
- skrbi za klubske članske izkaznice;
- skrbi za kreativno predstavitev projektov;
- skrbi za družbena omrežja;
- sodeluje z vodjo trženja in vodjo odnosov z javnostjo in
- pripravlja marketinške strategije.

Opredeljeno s sklepom Upravnega odbora DNŠ na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika

The image shows a handwritten signature in black ink, followed by a large, stylized official stamp. The stamp consists of the letters 'DNŠ' in a bold, blocky font, with a small rectangular box containing a number '1' positioned to the right of the 'S'.

Funkcija: **Vodja infotočke**

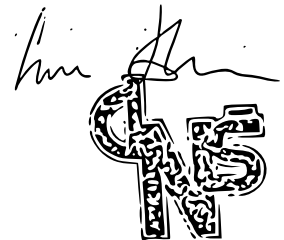
Opis dolžnosti:

- opravlja delo na info točki kluba;
- skrbi za zalogo materiala in beleži
- skrbi za bazo članov;
- upravlja z info mailom društva;
- redno čisti info točko;
- prevzema pakete;
- je v rednem kontaktu s predsednikom;
- pripravlja dnevne in mesečne obračune in
- pomaga pri administrativnem delu projektov.

Opređeljeno s sklepom Upravnega odbora DNŠ na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika

The image shows a handwritten signature in black ink above a stylized, blocky stamp of the letters 'DNŠ'. The stamp is composed of thick, outlined characters.

Funkcija: **Vodja resorja**

Opis dolžnosti:

- izbere kompetentne in motivirane člane ekipe za področje resorja;
- skrbi za izbiranje konceptualno zanimivih projektov za svoj resor;
- skrbi za prenos znanja med člani ekipe;
- mentorira člane ekipe;
- poroča o delovanju sekcije na seji društva;
- spremlja spremembe in novosti na tem področju in o tem obvešča na sejah društva;
- skrbi za nadaljevanje, nadgradnjo in oblikovanje novih projektov;
- skrbi za uspešno komunikacijo članov resorja in
- skrbi za motiviranost članov resorja.

Opredeljeno s sklepom Upravnega odbora DNŠ na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika

The image shows a handwritten signature in black ink above a stylized, blocky official stamp. The stamp consists of the letters 'DNŠ' in a bold, interconnected font, with a small square symbol to the right of the 'S'. The signature is written in a cursive style.

Funkcija: **Vodja odnosov z javnostmi**

Opis dolžnosti:

- ureja skupino in profil na družbenih omrežjih in dodaja dogodke;
- pripravlja komunikacijski načrt;
- ažurno pripravlja in objavlja novice, dogodke in drugo na spletni strani ter družbenih omrežjih;
- vodi evidenco objav v medijih;
- sodeluje z lokalnimi časopisi za napovednik in objavo člankov;
- na projektu skrbi za objavo neposrednega dogajanja na družbenih omrežjih;
- komunicira z vodjami resorjev in projektov za skupno pripravo komunikacijskega načrta in
- pripravlja in pošilja obvestila za medije o aktualnem dogajanju društva.

Opredeljeno s sklepom Upravnega odbora DNŠ na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika

The image shows a handwritten signature in black ink on the left, followed by a stylized logo on the right. The logo consists of the letters 'DNŠ' in a bold, blocky font, with the 'D' and 'N' overlapping and the 'Š' being a separate character.

**Funkcija: Vodja za prenos znanja na dijaško sekcijo DNS - DIJAS**

Opis dolžnosti:

- skrbi za prenos znanja in informacij na dijaško sekcijo DNS na način, da se redno udeležuje sej Društva novomeških študentov in Dijasa;
- informira dijake o pomembnih novostih;
- pomaga dijakom pri pripravi projektov in pisanju projektnih načrtov ter projektnih poročil;
- zagovarja interese dijakov;
- informira DNS o morebitnih predlogih dijakov in
- pripravlja dijake na prehod v DNS.

Opredeljeno s sklepom Upravnega odbora DNS na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika

The image shows a handwritten signature in black ink, followed by a stylized logo consisting of the letters 'DNS' in a bold, blocky font with a decorative, textured pattern.

Funkcija: **Aktivist društva**

Opis dolžnosti:

- spremlja Facebook skupino, Instagram profil, spletno stran, dogodke;
- komentira in dodaja vsebino na družbena omrežja;
- deli vsebino objav s prijatelji;
- se redno udeležuje sej in skupščin in v le-teh aktivno sodeluje (v primeru upravičene odsotnosti to sporoči predsedniku vsaj tri dni pred sejo);
- pozna vsebine društvenega Temeljnega akta in
- pozna vsebino ostalih pomembnih dokumentov društva.

Opredeljeno s sklepom Upravnega odbora DNŠ na redni seji dne, 23. 11. 2019.

Novo mesto, 23. 11. 2019

Podpis predsednika

The image shows a handwritten signature in black ink above a rectangular official stamp. The stamp contains the letters 'DNŠ' in a stylized, bold font, with a small square icon to the right of the letters.