

Pracovní náplň správce KS Vysočina

Schváleno PKS Vysočina dne 9.12.2018.

<https://forum.pirati.cz/viewtopic.php?f=316&t=42808&p=594565#p594565>

Tento text je detailní pracovní náplň správce KS Vysočina včetně návodů pro zaučení. Cílem této pracovní pozice je udržitelné provozní a servisní zajištění KS Vysočina

Zadávací list - [LINK](#)

Dodatek - [NÁVRH](#) (1. strana)

Nutné náležitosti/znalosti:

- ★ vysoká znalost předpisů strany <https://wiki.pirati.cz/rules>
- ★ návody AO <https://wiki.pirati.cz/ao/navody>
 - <https://wiki.pirati.cz/ao/pravidla/start>
- ★ návody PO <https://wiki.pirati.cz/po/navody/start>
 - <https://wiki.pirati.cz/po/vzdelavani>
- ★ znalost pirátských systémů (wiki, forum, redmine, github, smlouvy, proplacení atp.)
- ★ alespoň základní znalosti svobodného software (kancelářské balíky)
- ★ pirátský dlouhodobý program

Nutné další náležitosti:

- ★ členství v AO celorepublikově (přidáním se do skupiny)
<https://forum.pirati.cz/memberlist.php?mode=group&g=90>
- ★ podpis dohody o ochraně důvěrných informací (NDA)
<https://wiki.pirati.cz/ao/sablony/start#zodpovednosti>
- ★ IČO
- ★ práce na plný úvazek - 40h/týdně

Nutné dovednosti:

- ★ aktivní práce s informacemi, samostatnost, iniciativa, zodpovědnost, komunikační dovednosti (efektivnost, asertivita apod.), plánování, emoční stabilita

Administrativa KS Vysočina

obecně podpora v pořádání pravidelných schůzí a setkávání členů a příznivců kraje

(pozvánky, propagace veřejnosti, zápisy, dohled plnění úkolů z jednání apod. - hlavní návody viz níže)

podpora v administrativě předsednictva kraje

(zpracování žádostí a podnětů v podatelně KS Vysočina)

zajištění průběhu pravidelného mumble předsednictva kraje

(program, oznámení, zápis a jeho zveřejnění, management úkolů, to vše ve spolupráci s předsedou či dalšími členy PKS)

zajištění průběhu pravidelného mumble krajského fóra

(příprava programu, rozeslání pozvánky všem členům KF (forum, email, případně event na FB pro pozvání veřejnosti), založení vlákna na fóru, kde se řeší program; event v kalendáři Pirátů Vysočiny + kontrola propsání do kalendáře celorep., zápis a jeho zveřejnění) - 1x měsíčně dle kalendáře

- ★ úkol: obecně znovu rozjet jednání KF online jednou měsíčně
- ★ příprava programu: projít zpětně zápisy KF (i ze zasedání, nejen online jednání), kontrola provedení úkolů, případně nedokončené důležité body navrhnout na znovuprojednání či provedení úkolu, management úkolů; projít fórum, jednání KF, jednání PKS - zda není něco k předložení na projednání KF
- ★ rozeslání pozvánky a upozornění na mumble jednání KF: dle předpisů, obecně návod na svolání: <https://wiki.pirati.cz/ao/navody/schuze>
 - ve spolupráci s předsedou, který svolává
- ★ zápis musí být zveřejněn na fóru a mít odpovídající hodnotu <https://forum.pirati.cz/viewtopic.php?f=84&t=9972&start=140#p591223>

zajištění průběhu pravidelného zasedání krajského fóra

(1x měsíčně pravidelný termín, <https://wiki.pirati.cz/ao/navody/schuze>)

zajištění projednání bodů dle usnesení předsednictva kraje na půdě krajského fóra

(zahájení jednání dle usnesení PKS, vedení jednání z pověření)

- ★ pověření od PKS (pokud je členem PKS, není nutné pověření)

- ★ jednání dle [JdŘ](#)

vedení jednání krajského fóra na forum.pirati.cz na návrh skupiny členů

- ★ pověření od PKS (pokud je členem PKS, není nutné pověření)
- ★ jednání dle [JdŘ](#)

moderace fóra Vysočiny

<https://forum.pirati.cz/viewforum.php?f=84>

- ★ dle pravidel <https://wiki.pirati.cz/ao/pravidla/>

plnění zadaných úkolů v redmine od PKS či koordinátora

(bude vždy zadán redmine úkol vč. návodu, pokud návod bude potřeba)

správa majetku, archivů

(příhlášek, smluv a finančních dokladů)

- ★ ve spolupráci s hospodářem, koordinátorem - bude předáno postupně
- ★ archivace smluv <https://smlouvy.pirati.cz/> (návod je tam, ale pravděpodobně to prozatím zůstane koordinátorovi jako oprávněné osobě)
- ★ archivace finančních dokladů (fyzicky v centru pod SPZN)

spolupráce na krajské úrovni s koordinátorem, odbory, týmy a místními sdruženími kraje

spolupráce na celorepublikové úrovni s odbory a vedoucím kanceláře

(dle [OŘ](#))

Správce Jihlavského pirátského centra

dle schválené [konceptce JiPiCe](#) (schváleno KF Vysočina dne .)

medializace centra

- ★ propagace a sdílení [formuláře](#) či možnosti se zapojit do tvorby programu členům, příznivcům a veřejnosti
(odpovídajícím výstupem je snaha o zapojení širokého okruhu lidí, ne tvorba programu správcem kraje)

- ★ pokusit se dostat předem připravený a pravidelný program do lokálních médií, využít i sociální sítě
- ★ na začátku každého měsíce dát podklady vedoucímu MO pro pravidelný newsletter
- ★ spolupráce s MO obecně - tiskové zprávy z úspěšnějších akcí, medializace pirátského centra v Jihlavě jako veřejného prostoru
- ★ web JiPiCe (slouží pro informace veřejnosti, jako archiv akcí, pro možnost přihlášení aktivity v centru atp.)
- ★ správa facebookové stránky centra a komunikace s veřejností v rámci této stránky <https://www.facebook.com/JiPiCentrum/>

medializace akcí v centru

- ★ celková propagace jednotlivé akce
 - událost na FB na stránce [JiPiCe](#)
 - zadat spolupřátání se stránkou [Pirátská strana - Vysočina](#)
 - sdílení do různých skupin Jihlavska; dále pirátských skupin: Pracovní Piráti Vysočina a dalších odpovídajících
 - bude-li to vhodné doplnit do popisu akce dostatečné a relevantní informace včetně kontaktu na organizátora, odkazů na web akce (wiki JiPiCe), spíkra, kapely, autory apod., její otevřenost (veřejná, pro pozvané), zázemí, potřeba pomůcek, ukončení atd.
 - je-li akce pravidelná, zvážit jeden event (dle mě je lepší pokaždé nový, kvůli dosahu!)
 - vytvořit událost v [kalendáři Pirátů Vysočiny](#) (základní) a [centrálním kalendáři Pirátů](#) (duplikace - automatické, ale je nutná kontrola)
 - do popisu doplnit stejné dostatečné a relevantní informace jako do události na FB
 - zkopírovat informace o události i [na wiki JiPiCe](#) (pokud bude web centra, tuto wiki nebudeme používat)

práce s dobrovolníky v centru

- ★ databáze kontaktů dobrovolníků a spíkrů, [tabulka](#)
- ★ práce s formulářem pro schvalování veřejné akce [Tabulka s odpověďmi](#)
- ★ kontaktování zájemců o aktivity v centru na základě vyplněného [formuláře](#)
- ★ komunikace s příchozí veřejností

zajištění provozu JiPiCe

- ★ odpady
- ★ otevírací doba
- ★ vytvoření provozního řádu centra
<https://docs.google.com/document/d/1SX2dEAApmWxKRACGzGf7kiWMzqoQCjtszJBGUNbPE78/edit#>
- ★ vytvoření informovaného prostředí pro jednoduchou orientaci příchozího (zásady, podmínky pro využívání JiPiCe)

- ★ evidence klíčů a majetku v centru
- ★ správa dětského koutku
- ★ doplňování drobných potřebných věcí (hygiena, kancelář apod.)
- ★ drobné opravy, komunikace se správcem budovy centra

Pravidelné vykazování své činnosti

- ★ minimálně 1x týdně vyplní do redmine [podrobný výkaz práce](#) (podrobný výkaz dle reality vzhledem k nutnosti zjistit, jaké zatížení jaké úkoly nesou)
- ★ vykazování akcí v JiPiCe a jejich návštěvnosti v [tabulce](#)