

Ръководство за Управителния съвет на НСОБ

Ревизия: Първа

Дата: 1 февруари 2025 г.

Въведение

Управителният съвет (УС) е ръководният орган на Националната скаутска организация на България (НСОБ), който отговаря за вземането на стратегически решения, управлението на организацията и постигането на нейните цели. УС се състои от петима членове:

- Председател
- Заместник-председател
- Главен скаут
- Национален координатор
- Отговорник финансиране и проекти

Всеки член на УС има специфични отговорности и задачи, които са описани подробно в настоящото ръководство.

Критерии за членове на УС

- Възраст 21-45 години.
- Настоящ адрес на територията на Република България.
- Активен член на НСОБ за последните 3 години.
- Да нямат конфликт на интереси с други членове на УС.
- Да е организиран сбирки, лагери и други скаутски мероприятия.
- Да е бил на друга позиция в НСОБ (отряден, регионален, дружинен водач).
- Да има скаутска степен 1-ви клас.
- Да е представен с писмена препоръка от друг водач.
- За Председател на УС: Да има изкаран поне един мандат в УС на друга позиция.

Необходими компетенции за членове на УС

Ръководство

- Развитие и прилагане на лидерски стратегии за постигане на организационните цели.
- Управление и мотивиране на екип.
- Делегиране на отговорности и контрол на изпълнението на задачите.
- Провеждане на обучения и развитие на членовете.

Комуникация

- Изграждане и поддържане на ефективна комуникация с вътрешни и външни партньори.
- Представяне на организацията пред обществеността и медиите.
- Разработване и изпълнение на комуникационни стратегии.

Fundraising (набиране на средства)

- Разработване и изпълнение на стратегии за набиране на средства.
- Подготовка на проекти и кандидатстване за финансиране.
- Изграждане и поддържане на отношения с партньори.

Обучение и развитие

- Разработване и провеждане на програми за обучение и развитие на членовете на организацията.
- Създаване на условия за професионално израстване на екипа.

Организационни умения

- Планиране и организиране на дейностите на организацията.
- Управление на проекти и ресурси.
- Поддържане на документация и отчетност.

Правни познания

- Познаване на нормативната уредба, свързана с дейността на организацията.
- Осигуряване на спазването на законите и вътрешните правила.

PR и маркетинг

- Разработване и изпълнение на PR и маркетингови стратегии.
- Популяризиране на дейността на организацията и нейните постижения.

- Изграждане на позитивен имидж на организацията.

Работа в екип

- Участие в работата и подпомагане на екипа.
- Създаване на условия за ефективно сътрудничество.

Работа с деца

- Опит в работата с деца и познаване на техните нужди.
- Осигуряване на безопасна и благоприятна среда за развитие на децата.

Стратегическо мислене

- Разработване на дългосрочни стратегии за развитие на организацията.

Управление на кризи

- Разработване и прилагане на планове за управление на кризисни ситуации.
- Вземане на бързи и ефективни решения в критични ситуации.

Финанси и управление

- Управление на финансовите ресурси на организацията.
- Съставяне на бюджет и финансови отчети.
- Контрол на разходите и осигуряване на финансова стабилност.

Външни отношения

- Изграждане и поддържане на отношения с външни партньори и други организации.
- Представителство на организацията на различни форуми и събития.

Описание на длъжностите

Председател на УС

Цел на длъжността: Ръководи и координира дейността на Управителния съвет, представлява организацията пред държавни и други институции, както и пред обществеността. Осигурява изпълнението на стратегическите цели и взема решения за развитието на организацията.

Основни отговорности:

1. Ръководство и координация:

- Ръководи и координира работата на членовете на Управителния съвет, като осигурява ефективно разпределение на задачите и контрол върху тяхното изпълнение.
- Свиква и ръководи заседанията на Управителния съвет, като предлага дневен ред и следи за вземането на решения в съответствие с устава на организацията.
- Поддържа връзка с членовете на организацията и осигурява тяхното информиране за дейността на Управителния съвет.
- Председателят на УС играе ключова роля в управлението на човешките ресурси в организацията, включително наемане, обучение, оценка на водачите, както и при необходимост, освобождаването им.

2. Представителство:

- Представлява организацията пред държавните власти в страната и чужбина, както и пред други организации, институции и физически лица.
- Подписва документи от името на организацията и я представлява в правни отношения.
- Изгражда и поддържа отношения с партньори и други заинтересовани страни.

3. Стратегическо планиране и развитие:

- Ръководи изготвянето на план за развитие на организацията, като определя стратегическите цели и приоритети.
- Разработва и предлага за одобрение от Общото събрание дългосрочни програми и проекти за развитие на организацията.
- Следи за изпълнението на приетите планове и програми и предлага корекции при необходимост.

4. Финансово управление и отчетност:

- Ръководи изготвянето на годишен отчет за дейността и финансовото състояние на организацията.

- Представя отчета за одобрение от Общото събрание и осигурява неговата публичност.
- Контролира създаването и изпълнението на бюджета на организацията и предлага мерки за ефективно управление на финансовите ресурси.
- Осигурява, че дейността на организацията е в съответствие с приложимата нормативна уредба и вътрешните правила.

5. Връзки с обществеността:

- Изпълнява длъжността "Връзки с обществеността".
- Разпространява информация за дейността на организацията и нейните постижения.
- Участва в изграждането на позитивен имидж на организацията.
- Идентифицира и оценява рисковете, пред които е изправена организацията и разработва мерки за тяхното управление.

Заместник-председател на УС

Цел на длъжността: Подпомага Председателя при изпълнение на неговите задължения и го замества в негово отсъствие. Изпълнява длъжността Международен комисар и отговаря за редица ключови дейности, свързани с организацията, обучението и развитието на членовете.

Основни отговорности:

1. Подпомагане на Председателя:

- Асистира на Председателя при изпълнението на неговите задължения, като го подпомага в подготовката на заседания, изготвянето на документи и изпълнението на решенията на УС.
- Замества Председателя в негово отсъствие, като изпълнява всички негови функции и отговорности.

2. Международна дейност:

- Изпълнява длъжността Международен комисар, като осъществява връзки с международни скаутски организации и участва в международни събития и проекти.
- Представява организацията на международни форуми и конференции.

3. Доброволци:

- Отговаря за набирането, обучаването и интегрирането на доброволци към организацията.
- Разработва програми за обучение и развитие на доброволците.

4. Обучение и развитие на водачите:

- Изготвя, в консултация с Главния Скаут и с Председателя, програма за предстоящи курсове, семинари и обучение на водачите.
- Организира и провежда тези обучения.

Главен скаут

Цел на длъжността: Отговаря за развитието на скаутството на национално ниво, като разработва и прилага образователни програми, организира мероприятия и поддържа връзка с членовете на организацията.

Основни отговорности:

1. Развитие на скаутството:

- Разработва и прилага стратегии за развитие на скаутството в национален мащаб.
- Инициира и подкрепя създаването на нови скаутски групи и отряди.
- Провежда обучения и семинари за повишаване квалификацията на скаутските водачи.

2. Образователни програми:

- Разработва, актуализира и редактира изискванията за вълчарски стъпки, скаутски класове и специалности.
- Предлага за одобрение от Председателя на УС присвояването на гореизброените и назначава изпитни комисии.
- Осигурява методически материали и ресурси за скаутските водачи.

3. Организиране на мероприятия:

- Съвместно с екипа си участва активно в организирането на отрядни, обучителни, национални лагери, джамборета и други мероприятия.
- Подпомага организирането на регионални и местни скаутски събития.

4. Връзки с външни партньори:

- Осигурява съдействието на външни сътрудници при решаване на специални въпроси, свързани с програмата.
- Изгражда и поддържа отношения с партньорски организации и институции.

5. Скаутски церемонии и обещания:

- Приема скаутски и вълчарски обещания.
- Съблюдава за спазването на церемониала на НСОБ на национално ниво и дава предложения на УС за промени по него.

Национален координатор

Цел на длъжността: Подпомага учредяването и развитието на скаутски структури в цялата страна, като осигурява необходимите материали и подкрепа. Изпълнява длъжността на домакин и отговаря за поверения му инвентар.

Основни отговорности:

1. Развитие на скаутски структури:

- Подпомага учредяването и развитието на скаутски структури (региони) в различни населени места из страната.
- Осигурява необходимите материали и документация за създаване и функциониране на скаутски структури.
- Оказва методическа помощ и консултации на новосъздадени и съществуващи скаутски региони.

2. Домакин и материално отговорно лице:

- Изпълнява длъжността на домакин, като стопанисва и отговаря за поверения му инвентар.
- Води отчетност на материалните активи и осигурява тяхната правилна употреба и съхранение.

3. Материално осигуряване:

- Координира осигуряване и разпределението на скаутски униформи, прилежащи материали, отличителни знаци и екипировка, според приетия церемониал.
- Осигурява наличността на необходимата екипировка за дейността на организацията.

4. Изпълнение на годишния скаутски календар:

- Проследява и подпомага изпълнението на годишния скаутски календар по региони.
- Координира провеждането на регионални мероприятия и събития.

5. Информационно осигуряване:

- Консолидира информацията за регионалните мероприятия и разпространява месечен информационен бюлетин.
- Поддържа връзка с регионалните координатори и осигурява обмяна на информация.

Отговорник проекти и финансиране

Цел на длъжността: Разработва и изпълнява стратегия за набиране на средства. Идентифицира подходящи източници на финансиране. Проучва условията за кандидатстване и изготвя проектни предложения.

Основни отговорности:

- 1. Разработване и изпълнение на стратегия за набиране на средства:**
 - Идентифициране на подходящи източници на финансиране (фондации, програми, корпоративни дарения и др.).
 - Проучване на условията за кандидатстване и изготвяне на убедителни проектни предложения.
 - Представяне на проектните предложения за одобрение от УС.
 - Изграждане и поддържане на контакти с потенциални спонсори и партньори.
- 2. Управление на проектния цикъл:**
 - Ръководене на процеса по идентифициране, разработване, изпълнение и отчитане на проекти.
 - Контрол на бюджета и сроковете за изпълнение на проектите.
 - Осигуряване на ефективна комуникация и координация между екипите, участващи в изпълнението на проектите.
 - Представяне на финансовите резултати и отчети по проектите пред УС и заинтересованите страни.
- 3. Представителство на организацията пред спонсори:**
 - Установяване и поддържане на отношения със спонсори и други финансови партньори.
 - Участие в преговори за получаване на финансиране и сключване на договори.
 - Представяне на дейността и постиженията на организацията пред спонсорите.

Заклучение

Настоящото ръководство е предназначено да запознае членовете на НСОБ с ролята и отговорностите на Управителния съвет, както и с очакванията към всеки един от членовете му.

Вярваме, че това ръководство ще допринесе за по-добрата работа на УС и за постигането на целите на НСОБ.