

Příloha 1 Organizačního řádu a systemizace Junáka

Přehled a vlastnosti funkcí v Junáku

Seznam charakterizovaných funkcí:

- Vedoucí oddílu
- Statutární orgán OJ (vedoucí střediska, předseda ORJ a KRJ)
- Zástupce statutárního orgánu OJ, Zástupce vedoucího oddílu
- Člen rady OJ
- Zpravodaj KD
- Krajský kapitán VS
- Výchovní zpravodaj OJ
- Organizační zpravodaj OJ
- Hospodářský zpravodaj OJ
- Tajemník OJ
- Zpravodaj VS – střediskový, okresní
- Duchovní zpravodaj
- Zpravodaj pro vzdělávání činovníků
- Zahraniční zpravodaj
- Zdravotní zpravodaj
- Předseda revizní komise (člen RK)

Vedoucí oddílu

Název funkce:

- ❖ Vedoucí oddílu (lze použít i tvaru vůdce oddílu a u oddílů se zaměřením na vodní skauting pak tvaru kapitán oddílu)

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Není-li usnesením sněmu či rady příslušného střediska ustaveno jinak, je vedoucí oddílu jmenován i odvoláván rozhodnutím statutárního orgánu příslušné ZOJ.

Povinnost existence:

- ❖ Funkce je povinná pro každou výchovnou jednotku Junáka.

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Vůdcovská zkouška (výjimku z tohoto předpokladu smí udělit příslušná ZOJ na jeden rok, v případě opakovaného udělení je nutný souhlas nadřízené VOJ).

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Činnost ve vedení výchovné jednotky v délce alespoň 1 rok
- ❖ U oddílů se zaměřením na vodní skauting kapitánská zkouška

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Vést a vychovávat členy oddílu k naplňování poslání Junáka, v duchu skautského slibu a zákona, a dle skautské výchovné metody. Tedy zajistit činnost oddílu zejména v následujících oblastech.
 - Zajištění výchovné činnosti oddílu
 - Zajistit pro členy oddílu kvalitní cílený program, respektující skautské principy a využívající skautskou metodu.
 - Vytvářet, sledovat a hodnotit plnění cílů oddílové činnosti.
 - Sledovat a podporovat fungování družinového systému v oddíle, zajistit vhodné vedení družin rádcí a tyto v jejich činnosti metodicky vést
 - Zajištění bezpečnosti při činnosti oddílu
 - Zajistit při oddílové činnosti náležitý a kvalifikovaný dohled, zejména při činnostech vyžadujících kvalifikované lektory
 - Dbát na dodržování bezpečnostních a hygienických pravidel při oddílové činnosti a vést k jejich dodržování i ostatní členy oddílu
 - Seznámit se zdravotními omezeními členů oddílu, která mohou být rizikem při oddílové činnosti a tato omezení respektovat, a v nutném případě o nich informovat další osoby zajišťující oddílovou činnost
 - Práce se členy oddílu
 - Zajistit přiměřený stav členské základny oddílu
 - Rozhodovat o přijetí nových členů do oddílu, případně o vyloučení členů za disciplinární prohřešky
 - Zajištění vedení evidence členů a zpracování registrace
 - Zajištění náležité ochrany osobních údajů členů oddílu
 - Podporovat osobní rozvoj každého člena oddílu úměrně jeho schopnostem
 - Zajištění řízení oddílu a jeho kontinuity
 - Sledovat a nabízet možnost zapojení jednotlivých členů oddílu do jeho vedení
 - Zajistit koordinaci vedení oddílu, zejména prostřednictvím řízení oddílové rady
 - Vést členy oddílu k vzdělávání a rozšiřování kvalifikace
 - Dbát při řízení oddílu specifik práce s dobrovolníky a hygieny práce, a to i ve vztahu k sobě samému
 - Snažit se v oddíle dlouhodobě zajišťovat hladké předávání funkcí a kontinuitu jejich výkonu
 - Hospodářské a technické zajištění činnosti oddílu

- Pečovat o svěřený movitý i nemovitý majetek střediska, využívaný pro činnost oddílu a k této péči vést i ostatní členy oddílu
- Ve spolupráci s vedením ZOJ dbát na řádný hospodářský průběh akcí oddílu v souladu s předpisy ČR i vnitřními předpisy Junáka
- Ve spolupráci s vedením ZOJ zajistit včasné a úplné výběr členských příspěvků od členů oddílu

Pravomoc:

- ❖ Z titulu své funkce se účastnit s rozhodujícím hlasem zasedání rady ZOJ a reprezentovat v radě ZOJ zájmy svého oddílu.

Doporučená pravomoc:

- ❖ Samostatně (případně ve spolupráci s oddílovou radou) rozhodovat o přijímání a případném vylučování mladších členů oddílu.
- ❖ Samostatně (případně ve spolupráci s oddílovou radou) rozhodovat o obsazení funkcí v oddíle.
- ❖ Navrhovat statutárnímu orgánu ZOJ jmenování či odvolání svých zástupců, případně svého nástupce při odchodu z funkce.
- ❖ Rozhodovat o nakládání se svěřeným majetkem používaným pro činnost oddílu a navrhnout ZOJ pořízení nového majetku.
- ❖ Pořádat jménem ZOJ akce v rozsahu působnosti svého oddílu a navrhnout ZOJ pořádání akcí většího rozsahu.

Statutární orgán OJ

Název funkce:

- ❖ Vedoucí střediska (u přístavu vodních skautů se používá názvu Kapitán přístavu), Předseda okresní rady Junáka, Předseda krajské rady Junáka

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Statutární orgán je volen sněmem příslušné OJ.

Povinnost existence:

- ❖ Funkce je povinná pro každou organizační jednotku Junáka.

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Složení organizační zkoušky nebo vůdcovské zkoušky (v případě, že neexistuje kandidát splňující tuto podmínku, může být zvolen i kandidát bez této kvalifikace, ale je povinen si kvalifikaci co nejdříve doplnit).

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Činnost v řídicím orgánu organizační jednotky v délce alespoň 3 roky.
- ❖ U přístavů vodních skautů kapitánská zkouška

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Zajistit řízení OJ a jednat jejím jménem tak, tak aby co nejlépe plnila svou funkci, tedy poskytovala výchovné, organizační, technické, hospodářské a vzdělávací zázemí pro činnost výchovných jednotek. Těžiště jeho činnosti leží zejména v následujících oblastech:
 - Zajištění splnění zákonných povinností OJ a povinností daných vnitřními předpisy Junáka:
 - Zajistit vedení účetnictví a všech souvisejících hospodářských výkazů
 - Přesvědčit se o zajištění revizní činnosti hospodaření OJ, reviznímu orgánu poskytnout součinnost a případně řešit jeho závěry
 - Zajistit plnění daňových povinností OJ
 - Zajistit ochranu osobních údajů členů OJ, které jednotka uchovává či zpracovává
 - Zajistit správu a archivaci dokumentů OJ
 - Zajistit řádné a včasné provedení registrace OJ a úhradu odvodu z členských příspěvků
 - Zajištění kvality výchovné činnosti v oddílech (zejména na úrovni ZOJ)
 - Zajištění efektivního řízení OJ:
 - Zajistit cílenost činnosti OJ, průběžně sledovat a hodnotit dosahování cílů činnosti OJ
 - Zajistit efektivní komunikaci mezi jednotlivými činovníky OJ a účelné jednání rady OJ
 - Pomocí zpravodajů nebo vlastními silami zajistit výkon všech funkcí potřebných k hladkému chodu OJ, tak jsou uvedeny v doporučených náplních činností jednotlivých zpravodajů – jmenuje-li rada OJ na návrh vedoucího střediska pro výkon některých funkcí zpravodaje, zůstává úkolem vedoucího střediska kontrola jejich činnosti a zajištění optimálních podmínek pro výkon jejich funkce, zpravodaje může vedoucí střediska samostatně odvolat z funkce
 - Respektovat zásady práce s dobrovolníky a snažit se efektivně využívat dostupných lidských zdrojů (schopností, dovedností a postojů jednotlivých činovníků OJ)
 - Zajištění kontinuity činnosti OJ
 - Neustále vést v patrnosti časové omezení vlastního mandátu pro výkon funkce a snažit se včas vyhledat nástupce a připravit jej k výkonu funkce
 - K obdobnému přístupu vést i ostatní činovníky, aby docházelo k hladkému předávání funkcí bez omezení jejich výkonu
 - Zajištění finančního zázemí pro OJ a podřízené jednotky:

- Mít přehled o finančních tocích v OJ a snažit se o maximální využití dostupných zdrojů
- Dohlížet na efektivní využívání dostupných prostředků, které má OJ k dispozici, zejména na důslednou péči o majetek OJ
- Zajistit finanční plánování (tvorbu rozpočtu), které vyhoví potřebám OJ
- Zajištění technického zázemí pro OJ
 - V mezích možností pomoci zajistit pro oddíly vhodné prostory pro činnost a dohlížet na správnost právních vztahů k prostorům se vážících
 - V mezích možností pomoci zajistit oddílům potřebné vybavení pro jejich činnost a přímo či metodicky vést správu majetku OJ

Pravomoc:

- ❖ Statutární orgán je oprávněn rozhodovat v rámci působnosti OJ o všech věcech, které nejsou vnitřními předpisy Junáka či usnesením sněmu či rady vyhrazeny do působnosti jiného orgánu.

Zástupce vedoucího oddílu, zástupce statutárního orgánu OJ

Název funkce:

- ❖ Zástupce vedoucího oddílu (v oddílech vodních skautů palubní), zástupce vůdce střediska (v přístavech vodních skautů přístavný), místopředseda okresní rady, místopředseda krajské rady

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Volba sněmem příslušné OJ

Povinnost existence:

- ❖ Jednotka je povinna ve vlastním zájmu funkci obsadit. Neobsazení funkce nicméně není důvodem pro zrušení jednotky.

Nutné a doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Zástupce musí splňovat stejné předpoklady, jako zastupovaná funkce, aby příslušného činovníka mohl v jeho nepřítomnosti kvalifikovaně nahradit

Doporučená náplň funkce:

- ❖ V nepřítomnosti činovníka, jehož je zástupcem, musí plnit všechny jeho úkoly v plném rozsahu
- ❖ Po celou dobu výkonu funkce spolupracovat s činovníkem, jehož zastupuje, a podporovat jej

Doporučená pravomoc:

- ❖ V nepřítomnosti činovníka, jehož je zástupcem, přebírá zástupce jeho pravomoci v plném rozsahu

Člen rady OJ

Název funkce:

- ❖ Člen rady OJ

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Volba sněmem příslušné OJ. S některými funkcemi je funkce člena rady OJ spojena automaticky.

Povinnost existence:

- ❖ Funkce není povinná, doporučuje se zejména na úrovni VOJ.

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Nejsou stanoveny.

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Činnost v řídicím orgánu OJ nebo ve vedení oddílu v délce minimálně 1 rok.

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Úkolem členů rady OJ je účastnit se na kolektivním rozhodování o záležitostech OJ, které náleží do pravomoci rady OJ.

Doporučená pravomoc:

- ❖ Vyžádat si od činovníků OJ či podřízených jednotek informace relevantní pro své rozhodování. Být informován o všech zasedáních rady OJ, účastnit se těchto zasedání s rozhodujícím hlasem a mít k dispozici zápis z těchto zasedání.

Zpravodaj kmene dospělých OJ

Název funkce:

- ❖ Zpravodaj kmene dospělých OJ (dále jen zpravodaj KD). Přestože je funkce z důvodů historické tradice nazývána zpravodaj KD, nejde o zpravodajskou funkci ve smyslu OŘJ. Zpravodaj KD je z titulu své funkce členem rady OJ, zodpovídá se sněmu KD, který jej do funkce ustavil, a není funkčně podřízen statutárnímu orgánu OJ!

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Zpravodaj KD je volen sněmem kmene dospělých příslušné VOJ v souladu s Řádem kmene dospělých.

Povinnost existence:

- ❖ Odpovědnost za volbu zpravodaje KD leží na sněmu OS příslušné OJ. Není-li zpravodaj KD ustaven, není to důvodem k likvidaci jednotky. Funkce pozbývá opodstatnění v jednotkách, jimž nejsou podřízeny žádné kluby dospělých.

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Nejsou stanoveny.

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Složená vůdcovská zkouška
- ❖ Absolvence LŠ nebo ILŠ
- ❖ Činnost ve vedení klubu OS nebo v řídicím orgánu OJ v délce alespoň 3 roky

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Úkolem Zpravodaje KD je reprezentovat v radě OJ kluby dospělých, informovat radu OJ o činnosti KD v rámci OJ a hledat možnosti zapojení dospělých do činnosti OJ.

Doporučená pravomoc:

- ❖ Reprezentovat OJ a podřízené jednotky v KD a na jím pořádaných akcích.
- ❖ Vést a úkolovat vedoucí klubů dospělých, tak aby činnost klubů byla přínosem pro OJ

Krajský kapitán vodních skautů

Název funkce:

- ❖ Krajský kapitán vodních skautů

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Způsob ustanovení určí Statut Kapitanátu vodních skautů.

Povinnost existence:

- ❖ Rozhodnutí o nutnosti obsazení této funkce je v pravomoci orgánů Kapitanátu vodních skautů. Neobsazení této funkce není důvodem ke zrušení OJ.

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Nejsou stanoveny.

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Složená vůdcovská a kapitánská zkouška
- ❖ Praxe ve vedení oddílu se zaměřením na vodní skauting v délce minimálně 1 rok

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Úkolem krajského kapitána je zastupovat v KRJ jednotky se zaměřením na vodní skauty a zdůrazňovat specifika jejich činnosti.

Doporučená pravomoc:

- ❖ Zastupovat junácký kraj v orgánech KVS, a na akcích pořádaných KVS.
- ❖ Zastupovat zájmy vodních skautů v KRJ
- ❖ Metodicky vést vedoucí jednotek se zaměřením na vodní skauting

Výchovný zpravodaj OJ

Název funkce:

- ❖ Výchovný zpravodaj

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Jmenování statutárním orgánem OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout statutární orgán samostatně.

Povinnost existence:

- ❖ Funkce není povinná, doporučuje se však na všech úrovních, u VOJ a větších ZOJ je vhodné mít zvláště výchovné zpravodaje pro chlapecký a dívčí kmen, případně i pro jednotlivé věkové kategorie

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Nejsou stanoveny.

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Složená vůdcovská zkouška
- ❖ Absolvence LŠ či ILŠ
- ❖ Praxe ve vedení oddílu v délce alespoň 2 roky
- ❖ Činnost v řídicím orgánu OJ v délce alespoň 1 rok

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Výchovný zpravodaj rozšiřuje skautskou výchovu v rámci OJ, sleduje a podporuje výchovnou činnost podřízených jednotek a vzdělávání činnovníků zapojených do výchovy mladších členů. Jeho činnost spočívá zejména v následujících oblastech:
 - Podpora a sledování výchovné činnosti v oddílech (zejména VZ ZOJ)
 - Sledovat aktuální trendy a zkušenosti v oblasti výchovy v Junáku
 - Být pravidelně v kontaktu s vedoucími oddílů, znát specifika činnosti jednotlivých oddílů a průběžně dohlížet, zda je výchovná činnost oddílů cílená, přiměřená členům oddílu a zejména zda odpovídá skautským principům a metodice
 - Sledovat a přiměřeně hodnotit průběh akcí, zejména letních táborů, jednotlivých podřízených jednotek
 - Zajišťovat metodické materiály a případná školení pro podporu výchovné činnosti oddílů
 - Být připraven pomoci vlastní konzultací či kontaktem na odborníky vedoucím podřízených jednotek v problémových situacích v oblasti výchovy
 - Využití struktury OJ pro výchovnou činnost
 - Podílet se po výchovné stránce na přípravě krátkodobých i dlouhodobých cílených plánů činnosti OJ a respektovat při tom aktuální situaci v jednotlivých podřízených jednotkách a jejich potřeby
 - Podporovat vzájemnou komunikaci vedoucích podřízených jednotek a umožnit tak efektivní výměnu zkušeností
 - Podporovat společné akce podřízených jednotek i akce společné s jednotkami jiných OJ

Doporučená pravomoc:

- ❖ Navštěvovat akce výchovného charakteru, které pořádá OJ nebo podřízené OJ nebo které jsou pořádány v územní působnosti OJ.
- ❖ Nedoporučit registraci oddílů a středisek v případě nesplnění kvalifikačních požadavků
- ❖ Navrhnout OJ nepovolení konání tábora či jiné akce v případě pochybností o výchovném působení.
- ❖ Zúčastnit se porad jednotlivých týmů, které připravují výchovné akce pořádané OJ nebo podřízenými jednotkami, a být o průběhu přípravy pravidelně informován

- ❖ Jednat jménem OJ ve výchovných otázkách a zastupovat OJ na ÚLŠ a dalších platformách ovlivňujících výchovnou činnost v Junáku.
- ❖ Vyžádat si od OJ a podřízených jednotek údaje o kvalifikacích činovníků

Organizační zpravodaj OJ

Název funkce:

- ❖ Organizační zpravodaj OJ

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Jmenování statutárním orgánem OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout statutární orgán samostatně.

Povinnost existence:

- ❖ Funkce není povinná, doporučuje se zejména na úrovni VOJ.

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Nejsou stanoveny.

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Složená organizační zkouška

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Zajistit po organizační stránce efektivní a hladký chod OJ. Činnost spočívá zejména v následujících oblastech:
 - Vedení evidence členů a zpracování registrace
 - Zajistit zpracování registrace dané OJ včetně získání a ověření dat podřízených jednotek
 - Metodicky vést zpracovatele registrace podřízených jednotek
 - Zpracovat statistické výstupy z registrace dle potřeb OJ
 - Zajistit náležitou ochranu osobních údajů včetně dohledu v této oblasti nad podřízenými jednotkami
 - Na úrovni ZOJ také určit pravidla a vést evidenci členů (včetně archivace přihlášek a vydávání členských průkazů)
 - Spolupráce při řízení OJ
 - Udržovat přehled o platných vnitřních předpisech závazných pro danou OJ
 - Udržovat přehled o předpisech vydaných orgány dané OJ, dohlížet na jejich bezvadnost a zajistit jejich dostupnosti
 - Metodicky spolupracovat při plánování činnosti OJ
 - Metodicky spolupracovat při přípravě projektů a organizování rozsáhlých akcí v rámci dané OJ a podřízených jednotek
 - Zajištění školení činníků OJ v oblasti organizace a práva
 - Zajistit seznámení činníků dle potřeb OJ s předpisy zejména v oblastech odpovědnosti, bezpečnosti práce, ochrany osobních údajů, archivace
 - Zajistit seznámení činníků dle potřeb OJ s vnitřními předpisy Junáka

Doporučená pravomoc:

- ❖ Vyžádat si nutnou součinnost činníků OJ a podřízených jednotek pro zpracování registrace, v souladu s příslušnými předpisy tyto činníky úkolovat
- ❖ Na úrovni ZOJ stanovovat pravidla evidence členů a ověřovat jejich dodržování
- ❖ Kontrolovat činnost činníků dané OJ a podřízených jednotek z hlediska dodržování vnitřních předpisů Junáka i předpisů ČR, a to zejména v oblastech ochrany osobních údajů a archivace

Hospodářský zpravodaj OJ

Název funkce:

- ❖ Hospodářský zpravodaj OJ

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Jmenování statutárním orgánem OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout statutární orgán samostatně.

Povinnost existence:

- ❖ Funkce není povinná, doporučuje se však pro všechny OJ

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Nejsou stanoveny.

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Složená hospodářská zkouška

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Zajistit dlouhodobou finanční stabilitu OJ a pokrytí finančních potřeb a zároveň pomoci zajistit plnění povinností OJ v oblasti hospodaření. Klíčové oblasti činnosti jsou:
 - Vedení finančního plánování OJ v souladu s výchovnými záměry OJ, které vyhoví potřebám OJ a podřízených jednotek
 - Zjišťovat rozpočtové potřeby jednotlivých podřízených jednotek a oblastí činnosti příslušné OJ a posuzovat jejich oprávněnost
 - Shánět a zajišťovat dostupné finanční zdroje (zejména zajistit řádné a efektivní využití dotací)
 - Sestavovat rozpočet OJ
 - Sledovat a hodnotit dodržování rozpočtu OJ, případně navrhnout potřebná opatření
 - V případě potřeby zajistit metodickou podporu pro finanční plánování podřízených OJ
 - Dohlížet na efektivní využívání dostupných finančních a materiálních prostředků OJ
 - Zajištění vedení účetnictví OJ
 - Zajistit řádné shromáždění všech podkladů pro vedení účetnictví (zejména ve vztahu ZOJ a oddílů)
 - Zajistit řádné vedení účetnictví příslušné OJ a výstupy z něho tak, aby hospodaření OJ bylo transparentní vůči partnerům
 - Zajistit náležitě uchování účetních dokladů a evidencí dle zákona a vnitřních předpisů Junáka
 - Poskytnout součinnost revizním orgánům při jejich činnosti, respektovat jejich závěry a případně podnikat opatření k nápravě nedostatků – v případě nedostatečné revizní činnosti neprodleně informovat statutární orgán OJ
 - V případě potřeby zajistit metodickou podporu podřízených jednotek v oblasti vedení účetnictví
 - Zajištění splnění daňových povinností OJ
 - Zajistit správné a úplné účetní podklady pro zpracování daňových výkazů
 - Zajistit včas a řádně odevzdání daňových výkazů a případnou úhradu daní
 - Zajištění evidence majetku a příprava podkladů pro pravidelnou inventarizaci
 - Průběžně vést jasnou a úplnou evidenci majetku v souladu s vnitřními předpisy Junáka
 - Poskytnout součinnost inventarizační komisi a připravovat podklady pro pravidelné inventarizace
 - V případě potřeby zajistit metodickou podporu podřízených jednotek v oblasti vedení účetnictví
 - V případě potřeby zajistit metodickou podporu podřízených jednotek v oblasti správy majetku, a to zejména ve vztahu ZOJ a oddílů, které spravují svěřený majetek střediska

Doporučená pravomoc:

- ❖ Úkolovat činovníky OJ a případně i podřízených jednotek (zejména ve vztahu ZOJ a oddílů) a vyžadovat jejich součinnost v oblasti hospodaření a správy majetku
- ❖ Vydávat rozhodnutí a pokyny v oblasti hospodaření závazné pro danou OJ a případně i jednotky jí podřízené
- ❖ Kontrolovat nakládání s finančními prostředky v rámci OJ a případně i jejich podřízených jednotek
- ❖ Navrhovat orgánům OJ opatření v oblasti hospodaření, zejména v oblasti dodržování rozpočtu OJ

Tajemník OJ

Název funkce:

- ❖ Tajemník OJ

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Jmenování statutárním orgánem OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout statutární orgán samostatně.

Povinnost existence:

- ❖ Funkce není povinná, doporučuje se zejména na úrovni VOJ.

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Nejsou stanoveny.

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Složená organizační zkouška

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Zjednodušit ostatním činovníkům OJ výkon jejich funkce zajištěním efektivních komunikačních kanálů a vedením běžných agend. Základem činnosti tajemníka by měly být následující oblasti:
 - Zajištění efektivního jednání v OJ
 - Zajistit informovanosti členů jednotlivých orgánů o zasedáních a jejich připravenosti na zasedání (shromáždění a rozeslání podkladů)
 - Zajistit efektivní řízení porad
 - Zajistit pořizování řádných zápisů o průběhu porad umožňujících jasné rozklíčování odpovědnosti a jasnou orientaci v přijatých usneseních
 - Zajistit evidenci zadaných úkolů v rámci orgánů OJ a jejich řešení
 - Správa komunikačních kanálů OJ
 - Hledat a spravovat co nejjednodušší cesty komunikace a sdílení informací mezi jednotlivými členy orgánů OJ a podřízených jednotek (webové stránky, e-mailové konference, adresáře, ICQ, Skype, ...)
 - Zajistit i informovanost členů orgánů, kteří nejsou vybaveni moderní komunikační technikou
 - Spravovat i propagační a komunikační kanály OJ s veřejností (případně ve spolupráci s tiskovým zpravodajem OJ)
 - Vedení pravidelných agend OJ
 - Zpracovávat došlou poštu OJ a předávat ji k vyřízení příslušným činovníkům, dohlížet na její řádné a včasné vyřízení (figurovat jako kontaktní adresa)
 - Ve spolupráci s organizačním zpravodajem OJ prakticky zajistit správu dokumentů OJ a jejich archivaci v souladu s vnitřními předpisy Junáka
 - Ve spolupráci s organizačním zpravodajem OJ prakticky zajistit evidenci členů OJ, vydávání členských průkazů, evidenci dosažených kvalifikací a spolupracovat s hospodářským zpravodajem při výběru členských příspěvků

Doporučená pravomoc:

- ❖ Řídit komunikaci uvnitř OJ a spravovat komunikační kanály
- ❖ Zpracovávat došlou poštu OJ a předat ji k vyřízení příslušným činovníkům
- ❖ Řídit jednání při zasedáních rady OJ a dalších orgánů a zajistit vyhotovení zápisu
- ❖ Připomínat činovníkům OJ jejich úkoly a navrhnout sankce v případě jejich neplnění

Zpravodaj pro vodní skauty

Název funkce:

- ❖ Zpravodaj pro vodní skauty (střediskový, okresní)

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Zpravodaj je jmenován radou příslušné OJ na návrh statutárního orgánu OJ. Rada OJ je povinna při ustavení činovníka do této funkce rovněž respektovat ustanovení Statutu kapitanátu vodních skautů.

Povinnost existence:

- ❖ Funkce není povinná, u jednotek, které nesdružují oddíly zaměřené na vodní skauting pak úplně postrádá smysl.

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Nejsou stanoveny.

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Složená vůdcovská a kapitánská zkouška
- ❖ Praxe ve vedení oddílu se zaměřením na vodní skauting v délce minimálně 1 rok

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Úkolem zpravodaje pro vodní skauty je zastupovat v řídicích orgánech OJ oddíly se zaměřením na vodní skauting a zdůrazňovat specifika jejich činnosti.

Doporučená pravomoc:

- ❖ Zastupovat OJ v orgánech KVS, a na akcích pořádaných KVS.
- ❖ Zastupovat zájmy vodních skautů v řídicích orgánech OJ
- ❖ Metodicky vést vedoucí oddílů se zaměřením na vodní skauting

Duchovní zpravodaj OJ

Název funkce:

- ❖ Duchovní zpravodaj OJ

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Jmenování radou příslušné OJ na návrh statutárního orgánu OJ. O odvolání může rozhodnout statutární orgán samostatně.

Povinnost existence:

- ❖ Funkce není povinná, doporučuje se zejména pro ZOJ, kde působí jednotky se specifickým náboženským zaměřením

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Nejsou stanoveny.

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Rozhled a otevřenost v duchovní oblasti

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Úkolem duchovního zpravodaje je být rádcem vedoucích oddílů v duchovní oblasti, sledovat činnost oddílů po této stránce a případně poskytovat vedoucím metodickou podporu a vhodné materiály pro rozvoj duchovního rozměru výchovné činnosti oddílů.

Doporučená pravomoc:

- ❖ Komunikovat s vůdci oddílů a navštěvovat akce pořádané v rámci OJ a podřízených jednotek, kde je možné sledovat působení oddílů v duchovní oblasti.
- ❖ Podílet se na přípravě akcí OJ, které svým dopadem působí i na oblast duchovní výchovy

Zpravodaj pro vzdělávání činovníků OJ

Název funkce:

- ❖ Zpravodaj pro vzdělávání činovníků OJ

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Jmenování radou příslušné OJ na návrh statutárního orgánu OJ. O odvolání může rozhodnout statutární orgán samostatně.

Povinnost existence:

- ❖ Funkce není povinná, doporučuje se zejména na úrovni junáckých krajů a Junáka jako celku.

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Nejsou stanoveny.

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Složená vůdcovská zkouška
- ❖ Absolvence ILŠ
- ❖ Aktivní činnost v oblasti vzdělávání v Junáku v délce alespoň 2 roky (členství ve zkušební komisi, spolupořádání vzdělávací akce, apod.)

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Zpravodaj pro vzdělávání činovníků má přehled o kvalifikovanosti činovníků v rámci příslušné OJ, vyhodnocuje potřeby a iniciuje pořádání vzdělávacích akcí v rámci své OJ a jejich případné pořádání zastřešuje.
- ❖ Sleduje nabídku vzdělávacích akcí jiných OJ a motivovat činovníky k účasti na nich.

Doporučená pravomoc:

- ❖ Navrhovat statutárnímu orgánu a radě OJ pořádání vzdělávacích akcí
- ❖ Navrhovat předsedy zkušebních komisí pro zkoušky pořádané OJ
- ❖ Vést přípravu vzdělávacích akcí OJ, nebo se alespoň na přípravě podílet
- ❖ Zastupovat OJ na ÚLŠ a dalších platformách ovlivňujících vzdělávání v Junáku.
- ❖ Vyžádat si od OJ a podřízených jednotek údaje o kvalifikacích činovníků

Zahraniční zpravodaj OJ

Název funkce:

- ❖ Zahraniční zpravodaj OJ

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Jmenování radou příslušné OJ na návrh statutárního orgánu OJ. O odvolání může rozhodnout statutární orgán samostatně.

Povinnost existence:

- ❖ Funkce není povinná.

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Nejsou stanoveny.

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Znalost angličtiny, případně jiných cizích jazyků.
- ❖ Zkušenost s projekty v oblasti mezinárodního rozměru skautingu

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Sledovat a aktivně šířit informace a nabídky zahraničního odboru Junáka o mezinárodních akcích, kontaktech a spolupráci se zahraničními skauty a v případě zájmu podřízených jednotek pro ně tyto kontakty a nabídky vyhledávat;
- ❖ Podporovat organizování mezinárodních projektů v rámci OJ – metodicky, pomoci s přípravou projektů a fundraisingem;
- ❖ Spolupracovat se zahraničním odborem Junáka při zajišťování mezinárodních akcí v České republice (vyhledávání kontaktů a ubytování pro zahraniční skauty) a vysílání celostátních výprav do zahraničí (např. výjezdy na jamboree).

Doporučená pravomoc:

- ❖ Zastupovat OJ na akcích zahraničního odboru Junáka a dalších mezinárodních akcích.
- ❖ Být informován o přípravě akcí OJ a podřízených jednotek v oblasti mezinárodního rozměru skautingu a případně se podílet na jejich pořádání.

Zdravotní zpravodaj OJ

Název funkce:

- ❖ Zdravotní zpravodaj OJ

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Jmenování radou příslušné OJ na návrh statutárního orgánu OJ. O odvolání může rozhodnout statutární orgán samostatně.

Povinnost existence:

- ❖ Funkce není povinná, doporučuje se zejména na úrovni VOJ.

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Nejsou stanoveny.

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ OČK Zdravověda
- ❖ Civilní praxe v oboru lékařství a první pomoci.

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Zdravotní zpravodaj sleduje zajištění činnosti OJ po zdravotnické stránce a poskytuje vedoucím oddílů zázemí v oblasti zdravotní a první pomoci. V těchto oblastech je jeho úkolem zejména:
 - Zajištění činnosti OJ po zdravotní stránce
 - Sledovat v rámci OJ zdravotnickou kvalifikovanost členů (zejména těch, kteří působí přímo při výchově mladších členů v oddílech)
 - Sledovat zdravotnické a hygienické zajištění akcí (zejména u akcí splňujících kritéria pro zotavovací akce dětí a mládeže) pořádaných OJ a podřízenými jednotkami.
 - Sledovat možnosti získání zdravotnické kvalifikace v Junáku i u jiných subjektů
 - Navrhovat OJ pořádání zdravotnických kurzů a případně tyto kurzy po odborné stránce vést
 - Kontrolovat po zotavovacích akcích zdravotní deníky a upozorňovat vedoucí akcí na případné nedostatky
 - Poskytnout odborné zdravotní zázemí pro vedoucí oddílů
 - V případě potřeby konzultovat s vedoucím oddílu a rodiči dětí vliv případného zdravotního postižení či omezení dětí na činnost v oddíle

Doporučená pravomoc:

- ❖ Navrhovat OJ pořádání zdravotnických kurzů a zajistit odborné vedení těchto kurzů
- ❖ Být informován o zdravotním stavu členů oddílů ve věcech, které mohou být nebezpečné při oddílové činnosti a doporučovat vedoucím oddílů vhodné postupy v práci se zdravotně handicapovanými dětmi
- ❖ Nahlížet do zdravotní dokumentace akcí pořádaných v rámci OJ

Předseda (člen) revizní komise OJ

Název funkce:

- ❖ Předseda revizní komise OJ, člen revizní komise OJ

Způsob ustavení a ustavující orgán:

- ❖ Volba sněmem OJ. Předsedu RK mezi sebou volí členové RK.

Povinnost existence:

- ❖ Funkce je povinná pro každou OJ.

Nutné předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Znalost hospodářských předpisů Junáka a základních zákonných pravidel pro hospodaření OJ

Doporučené předpoklady pro výkon funkce:

- ❖ Složená hospodářská zkouška
- ❖ Civilní praxe v oblasti ekonomie, ekonomiky a účetnictví

Doporučená náplň funkce:

- ❖ Náplň funkce revizních komisí a jejich členů stanovuje podrobně Revizní řád Junáka.

Doporučená pravomoc:

- ❖ Pravomoci revizních komisí a jejich členů stanovují vnitřní předpisy Junáka, zejména Revizní řád Junáka