

POPIS ROLE: KOORDINÁTOR KRAJSKÉHO SDRUŽENÍ

CÍL DOKUMENTU

Popsat procesy, které tvoří kompletní popis **pracovní role, povinnosti a odpovědnosti** koordinátora a umožní lepší orientaci na pozici pro nové koordinátory, zastupitelnost, využití **best practices** v rámci této role napříč republikou a případný budoucí rozvoj procesů a pracovní pozice obecně.

Má dvě roviny - rovinu stávající a rovinou možnou budoucí - čili kam bychom se chtěli v souladu s pirátskou strategií posunout.

SOUČASNÁ ROLE

“Krajští koordinátoři” (KoKs - koordinátoři krajského sdružení) mají za úkol **aktivizovat krajské sdružení**, pracovat na celostátních, krajských a komunálních kampaních v regionech, komunikovat s dobrovolníky, RegP i členy a pomáhat krajskému předsednictvu. Nadřízeným orgánem KoKs je na centrální úrovni PO (personální odbor), na krajské PKS (předsednictvo krajského sdružení), tyto dva orgány také KoKs úkolují a hodnotí.

Zdroj: <https://wiki.pirati.cz/po/start#koordinatori>

VIZE

Hlavní činnost koordinátora spočívá v **zapojení členů, příznivců a nově příchozích** do strany. Koordinace zahrnuje všestrannou péči, která začíná přivedením do strany a zajištěním dostatečné informovanosti, tvorbě otevřeného, bezpečného prostředí, vybudováním vztahu s daným člověkem a pokračuje kontinuální prací na jeho rozvoji, udržování jeho motivovanosti a podpoře.

Koordinátor působí jako **propojující prvek mezi orgány strany a lidmi**, mezi lidmi navzájem v zájmu nalezení návazností, vzájemné pomoci, pronikání informací a synergií v činnostech. Jeho role se v čase vyvíjí a reflektuje potřeby strany jako živoucího organismu.

UMÍSTĚNÍ V ORGANIZAČNÍ STRUKTUŘE

Koordinátor spadá pod Personální odbor a pod krajské sdružení. Úkoly mu jsou zadávány PO a také krajským předsednictvem, jelikož právě k podpoře krajů je určen. Ostatní úkoly např. od centrály strany apod. jsou vždy zadány přes PO. Koordinátor má tedy právo při přidělení úkolu jinou cestou požádat zadavatele úkolu o zadání přes [podatelnu PO](#). Toto se netýká dílčích úkolů v rámci přidělených dlouhodobých úkolů, které mohou být zadávány také jinými subjekty.

Základní informace o odboru PO je možné najít na [wiki](#) a na [foru](#) (je třeba být přihlášen).

Pro obecné a úvodní informace pro koordinátory slouží dokument [“Nový koordinátor”](#), který seznamuje nové posily do koordinátorského týmu s pracovní náplní a Piráty obecně.

VNITŘNÍ ORGANIZACE

OBECNÉ

Smluvní vztah koordinátora a Pirátské strany se obecně řídí [podmínkami pro placené úkoly](#) a [organizačním řádem](#) případně dalšími pravidly a předpisy. Všude, kde se to jeví jako vhodné a smysluplné pracují v souladu se [zásadami týmové spolupráce](#). Každý KoKS před nástupem podepisuje rámcovou smlouvu, která následně musí být zadána do registru smluv.

ÚKOLY

DLOUHODOBÉ

Jsou to **pravidelně se opakující úkoly**, které probíhají dlouhodobě a jsou automaticky zařazené na agendu koordinátora/koordinátorského týmu. Jejich rozdělení je pak opět v rámci případného týmu čistě na interní domluvě mezi koordinátory a případně PKS. Personální odbor opět řeší pouze eskalace a případné dlouhodobé neplnění. Konkrétní výčet činností včetně jejich popisu je pak dále v této kapitole.

AD - HOC

Úkoly KoKS mohou být zadávány **PO a krajským předsednictvem**. Ostatní úkoly jsou zadávány přes podatelnu PO s tím, že vedoucí PO úkol vyhodnotí a případně deleguje na KoKS standardní cestou viz níže.

Úkoly od PO jsou zadávány **přes REDMINE**. Úkol, který se KoKS týká, je mu vždy v redmine přiřazen a přijde mu tak notifikace do mailu. Jednou za týden (obvykle v pondělí) posílá PO koordinátorům také tzv. **týdenní souhrn**, kde je možné najít nové, probíhající a pravidelné úkoly s komentářem a odkazem na úkol v REDMINE.

Komunikace k jednotlivým úkolům od PO probíhá primárně přes redmine event. přes zulip, sekundárně přes mail a telefon.

Personálním odborem je doporučeno, aby také **úkoly od PKS** byly koordinátorovi zadávány přes REDMINE. Tento postup umožní jednak kontrolu plnění, ale také usnadní měsíční vykazování jako podklad pro odměňování.

Za personální odbor doporučujeme při zadávání ad-hoc úkolů vzít v potaz metodu [SMART](#). Kvalitní zadání eliminuje případná nedorozumění a odchylku plnění úkolu od představ zadavatele.

ORGANIZACE ČASU A VÝKAZ PRÁCE

Svůj čas si řídí koordinátoři sami v koordinaci s centrálními aktivitami, děním ve svém kraji případně v rámci krajského týmu. Každý koordinátor je povinen si dle smlouvy vést **výkaz práce v REDMINE**. Konkrétní forma evidence úkolů je na daném koordinátorovi, výkaz však musí poskytovat pravdivý a dostatečný obraz o jeho vykonané práci. Výkaz může být na žádost vedoucí PO či PKS v případě odůvodněné potřeby více detailní.

KOMUNIKACE

Komunikace probíhá na několika úrovních, informace pro základní obsluhu níže uvedeného najdete opět ve [startovacím balíčku](#).

1. **Forum** - všechny zásadní informace o našem dění jsou k nalezení na [foru v sekci PO](#). Důležité informace také chodí formou soukromých zpráv. Například změny v metodice TO či AO a podobně. **Aktivní práce s forem je tedy nezbytná.**
2. **Zulip** - komunikační platforma určená pro každodenní komunikaci. Tato komunikace nahradila messenger. Je přehlednější - lze členit do vláken a je snáze zpětně dohledatelná.
3. **Email** - zásadnější věci chodí emailem od vedení PO. Minimálně 1x za týden formou týdenního souhrnu úkolů (viz výše).
4. **Telefon** - pro řešení akutních situací.
5. **Jitsi** - místo pro pravidelné i mimořádné porady týmu online. Pravidelná porada PO se koná 1x za 14 dní. Zápisy z těchto porad můžete najít na [foru](#).
6. **Společná setkání** - dle potřeby se také konají společná celodenní setkání k různým tématům.
7. **Osobně** - pokud to situace vyžaduje, může koordinátor či PKS požádat o schůzku s PO k řešení předem známých témat.

TÝM

Tým koordinátorů by se měl průběžně **rozzrůstat** tak, aby byl schopen plnit požadavky krajského sdružení. **Všichni koordinátoři jsou momentálně placeni krajským sdružením, finančně na koordinátory přispívá KS také centrála.** V případě potřeby více úvazků je úhrada odměny dalšího koordinátora v kompetenci PKS. Organizace uvnitř případného týmu v kraji (pokud je na kraji koordinátorů více) je pak čistě na domluvě mezi daným týmem a PKS. **Činnosti by měly být rozděleny tak, aby každému jeho agenda vyhovovala, a také byly splněny požadavky na tým.** Personální odbor zajímá informace, jak mají koordinátoři jednotlivé dlouhodobé úkoly v rámci týmu rozděleny, aby mohl cíleně komunikovat. Toto rozdělení stačí poslat emailem na vedoucí PO při změnách v týmu či rozdělení vykonávané agendy. PO hodnotí pouze úkoly zadávané PO a řeší případné eskalace. Hodnocení PKS zapracovává do celkového měsíčního hodnocení.

Personální odbor má na každý měsíc tabulku se zadanými úkoly, kde je zaznamenáno taktéž jejich plnění.

Krajské předsednictvo sleduje práci koordinátora v kraji, zejména:

1. komunikaci s členskou základnou - informování, plánování, strategie
2. komunikaci s dobrovolníky - aktivní rozšiřování seznamu dobrovolníků, komunikace s nimi - předávání úkolů, vytváření vazeb, zasíťování
3. začlenění nováčků
4. pořádání akcí, apod.

Krajské předsednictvo vychází při hodnocení z výkazů koordinátora na Redmine nebo z přímé zkušenosti členské základny.

ZVYŠOVÁNÍ ODBORNOSTI, KVALIFIKACE A OSOBNÍ ROZVOJ

Personálním odborem (často také PKS) je **podporován rozvoj jednotlivých koordinátorů**. Je tak žádoucí, aby si sami koordinátoři vyhledávali oblasti, ve kterých se chtějí rozvíjet. Čas strávený osobním rozvojem, který prokazatelně poslouží ke zkvalitňování vykonávané práce, je vykazován jako **odpracovaná doba**. Po předchozí domluvě s PO (příp PKS) je možné tyto aktivity také financovat či na ně přispět z rozpočtu PO (či PKS). Obecně se jedná o kurzy seberozvoje, soft-skills, time-managementu atd. Účast na kurzu je dobré konzultovat s vedoucí PO a předem se domluvit na výši příspěvku od PO a na časové dotaci. Vzdělání ve stranických systémech je pak samozřejmostí.

STRUKTURA ČINNOSTÍ

DLOUHODOBÉ PROCESY

Pravidelné činnosti/procesy jsou ukotveny jako dlouhodobé úkoly v následující struktuře. Jednotlivé podúkoly se můžou v čase měnit.

PERSONÁLNÍ ODBOR

CÍL: Fungující tým koordinátorů napříč republikou. Koordinátoři si umí navzájem poradit a fungují nejen pro svůj kraj, ale stranu obecně. Práce koordinátorů je vyhodnotitelná, replikovatelná, delegovatelná a tým funguje na základech týmové spolupráce.

Do této kapitoly spadají všechny úkoly zadané od PO:

- Evidence úkolů a odpracované doby v redmine
- Účast na školeních, poradách a setkání pořádaných PO
- Reporting
- Orientace v dokumentech PO a spolupráce na udržování jejich aktuálnosti
- Tvorba procesů a návodů práce KoKS, sdílení zkušeností
- Zvyšování odbornosti, vzdělávání a samostudium
- Práce se zpětnou vazbou a sebehodnocení
- A vše další, co bylo zadáno přímo jako úkol od PO (např. celostátní akce)

[Detailní popis kapitoly najdeš ZDE.](#)

ADMINISTRATIVA

CÍL: Mít správně zařazenou a archivovanou dokumentaci dle zákonů a vnitřních předpisů strany. Průběžným zpracováním administrativy podporovat hladký průběh ostatních činností. Efektivní systém správy pro smysluplné zacházení s majetkem krajského sdružení. Fungující archiv materiálů, bez skladování nadbytečností.

Veškerá administrativa spadající pod AO či podobného charakteru

- Zpracování přijetí nového člena

- Vkládání smluv do registru
- Předsedání a moderace na fóru (v případě pověření, např. při plánování zasedání KF. Obecně činnost předsedání na fóru spadá pod KS)
- Inventarizace a správa majetku
- Vytvoření a správa archivu

[Detailní popis kapitoly najdeš ZDE.](#)

FINANCE

CÍL: Plnění čerpání rozpočtu dle platné legislativy, interních procesů a plánů. Znalost širšího rámce práce s financemi ve straně a MS a jeho patřičná komunikace dle potřeb. Veškerá administrativa, ať už zadaná od FO nebo průběžná

- Proplácení
- Kontrola plnění faktur
- V případě pověření kontrola čerpání rozpočtů KS
- Pomoc s přípravou a úpravami rozpočtu
- Znalost střednědobého výhledu a jeho komunikace

[Detailní popis kapitoly najdeš ZDE.](#)

NOVÉ KONTAKTY

CÍL: Kontinuální získávání nových kontaktů a efektivní stabilní procesy vedoucí k plynulému zapojení nových kontaktů do komunikace a ideálně i činnosti strany bez zbytečných prodlev. Získání relevantních informací o novém kontaktu a jejich evidence pro pozdější využívání.

Činnosti, které vedou k získání a k zapojování nových kontaktů do komunikace/činnosti strany:

- Získávání nových kontaktů
- Správa databáze nových kontaktů
- Zjišťování druhu zájmu nových kontaktů
- Pozvánky na účast ve straně v rámci akcí a skupin
- Předávání kontaktů a iniciace zapojení do MS
- Předávání kontaktů do expertních týmů, resortních týmů a dále dle preferencí daného kontaktu
- Zpětná kontrola zapojení
- Vyhodnocování procesu získávání a zapojování nových kontaktů
- Optimalizace procesu získávání a zapojování nových kontaktů

[Kompletní manuál pro práci s novými kontakty k nalezení ZDE.](#)

DOBROVOLNÍCI

CÍL: Dlouhodobě využívat maximální potenciál dobrovolníků pro plnění cílů strany v souladu s jejich spokojeností. Pracovat na kontinuální péči a rozvoji dobrovolníků.

Práce s dobrovolníky

- Zapojování dobrovolníků do strany dle jejich schopností, znalostí a zájmu do oblastí a činností, kterým se věnovat chtějí

- Kontrola a podpora dobrovolníků v průběhu provádění činnosti/úkolu
- Správa dobrovolnické databáze
- Zpětná kontrola a vyhodnocení zapojení dobrovolníků
- Řešení aktuálních problémů dobrovolníků
- Zajištění dostatečné informovanosti dobrovolníků
- Ocenění dobrovolníků

[Detailní popis kapitoly najdeš ZDE.](#)

ČLENOVÉ A PŘÍZNIVCI

CÍL: Zajistit komunikaci a informovanost mezi členy a příznivci. Udržovat otevřenou komunikaci vedoucí k rychlému rozpoznání a napravení případné disbalance.

Podpora činností členů a příznivců strany

- Zajištění dostatečné informovanosti
- Správa databáze členů a příznivců [PODPORA PŘÍZNIVCŮ A ČLENŮ STRANY](#)
- Potřeby dobrovolníků a členů a řešení aktuálních problémů
- Rozvoj a zvyšování kompetencí Pirátů
- Rozšiřování pirátské základny
- Rozšiřování povědomí o Pirátech (i ve městech, kde zatím nejsou)
- Zapojování do dění v kraji
- Vyhledání aktivních lidí
- Motivátor
- Zpětná kontrola a vyhodnocení spokojenosti

[Detailní popis kapitoly najdeš ZDE.](#)

MÍSTNÍ SDRUŽENÍ

CÍL: Samostatná místní sdružení fungující jako tým, která mají pocit, že mají svobodu ve svém fungování, ale zároveň dostatečnou podporu shora tam, kde o ni stojí. Poskytování podpory městským částem a místním sdružením při jejich vzniku a fungování

- Spolupodílení se na tvorbě obecného rámce fungování MS
- Zajištění dostatečné informovanosti
- Detekce míst vhodných pro založení MS a pomoc zakládajícím MS
- Optimalizace procesů a zjišťování zpětné vazby (spokojenost fungování vztahu MS vs. KoKS a PKS)
- Řešení aktuálních problémů a potřeb MS

[Detailní popis kapitoly najdeš ZDE.](#)

AKCE

CÍL: Organizovat a podporovat zajímavé, kvalitně zorganizované a správně načasované akce. Hlavní cíle akcí jsou vzdělávat, informovat, upevňovat kolektiv, propojovat lidi, propagovat Piráty a seznamovat veřejnost s nimi. A v neposlední řadě se také bavit.

Podpora a organizování akcí, smysluplná kontinuita pořádaných akcí

- Produkce nepravidelných akcí (zadaných zvenku)
- Proces plánování, realizace akcí, vyhodnocení akce (lessons learned))
- Synchronizace krajských (celostátních akcí)
- Správa kalendářů
- Technická a produkční podpora "externích" akcí
- Pozn. Pravidelné akce spadají do ostatních kategorií, dle důvodu organizace.

[Detailní popis kapitoly najdeš ZDE.](#)

PRÁCE S MÉDII

CÍL: Podporovat koordinovanou, účinnou a pozitivní propagaci strany směrem ven ve všech oblastech našich činností.

Práce s médii a krajská mediální komunikace

- Pravidla mediální komunikace a proč nesmí být podceňována
- Rady a tipy dodržování pravidel mediální komunikace
- Role KoKs a mediální spojky v rámci komunikace s médii na krajské úrovni, hierarchie mediálního odboru od centrály až po kraj a doporučené postupy
- Definice pracovních postupů a pracovní náplně - modelové příklady
- Příklady komunikačních nástrojů
- Důležitost i interní komunikace směrem ke členské základně a dobrovolníků

[Detailní popis kapitoly najdeš ZDE.](#)

SPRÁVA PIRÁTSKÉHO CENTRA

CÍL: Fungující přátelské komunitní místo, kde se lidé rádi setkávají. Dobře nastavený systém fungování umožňuje komfortní používání všem zúčastněným.

Fungování pirátského centra a maximální využití potenciálu místa

- Zajištění úklidu - ne uklízet (pokud ano, tak ne jako koordinátor, ale jako dobrovolník)
- Zajištění dobrého technického stavu a dokumentace
- Zajištění spotřebního vybavení
- Komunikace se správou budovy
- Komunikace s První pirátskou s.r.o.
- Zajištění přípravy prostor na akce
- Inventarizace vybavení PiCe
- Propagace centra
- Poskytování centra jiným subjektům
- Součástí může být i Poslanecká kancelář (stavebně oddělena)

[Detailní popis kapitoly najdeš ZDE.](#)

KAMPAŇ

CÍL: Vyhrát volby a vést úspěšnou a pozitivní kampaň, která bude dobrovolníky bavit a která bude popsána tak, aby ji bylo možné příště zopakovat, nebo zlepšit.

Veškeré činnosti spojené s aktuální kampaní dle strategie kampaně

- Kampaňové akce
- Úkoly od manažera kampaně
- Úkoly od volebního štábu
- Získání zpětné vazby kampaně a její vyhodnocení
- Aktualizace soupisu dobré a špatné praxe ve spolupráci s MO, PO, FO, MS, KS a volebního týmu
- OVK
- Mobilizace dobrovolnické základny pro kampaň

Pozn.: Vždy bude určeno, kdo a jakým podílem se bude kampaňové práci věnovat.

[Detailní popis kapitoly najdeš ZDE.](#)

POSTUP V PŘÍPADĚ DEZINFORMAČNÍHO ÚTOKU

Jakmile se zjistí hoax, **je důležité si ověřit jestli hoax neznáme v [tabulce FAQ](#)**, kde je soustřeďujeme, ať stále neodpovídáme na něco, co již máme v databázi.

- 1) Uvidíte-li podezřelý post na soc. sítích nebo vám přijde řetězový e-mail = **zašlete jeho link, případně přepošlete onen řetězový e-mail**
- 2) Tak, že kontaktujete **komunikačně analytický tým**:
 1. Ivana Hlušíčková - ivana.hlusickova@pirati.cz - 721 963 101
 2. Zuzana Klusová - zuzana.klusova@pirati.cz - 737 480 813
 3. Michal Šoltys - lachimsytlos@gmail.com - 608 858 666
- 3) Pokud je součástí informace výhružná zpráva, žádáme o zaslání, **co nejpodrobnějších printscreenů**, ze kterých je jasné, kdy a na jakém zařízení byla informace zaznamenána a to v příloze do jednoho z uvedených e-mailů. Nejlépe tak, tak, aby byla na PrintScreenu vidět adresa, dobrý je i čas a datum a odkaz na profil osoby, která vyhrožuje.
- 4) Vyřešíme obsah se zodpovědnou osobou z Resortního týmu nebo Krajského expertního týmu - ta zajistí odpověď
- 5) Tu upravíme do publikovatelné podoby a po odsouhlasení RT či KET odpověď **publikujeme** (tabulka FAQ, v případě většího rozsahu i do pirati.cz/hoax nebo na web odpovedi.pirati.cz) a **zašleme i tomu, kdo hoax zaslal**
- 6) Informaci dále předáváme vedení dotčeného týmu (MO, PKS, PMS, KET, RT, Sněmovní tým) - na celostátní úrovni koaliční radě (Mikuláš Ferjenčík), na krajské úrovni zástupci MO a popř. volebnímu štábu

Pokud se objeví adresná kritika, mediální útok, KoKS konzultuje s mediální spojkou svého kraje.

OSTATNÍ

Vše co se jinam nevešlo

- Jednoduchá grafická úprava obrázků zde.

[Detailní popis kapitoly najdeš ZDE.](#)