

Statutom Centra za ženske studije od 2011. godine utvrđene su nadležnosti Skupštine, Saveta i Zastupnica Centra za ženske studije.

U skladu sa Statutom sada se precizira da Zastupnica/e inicira/ju projekte, a u saradnji sa operativnim timom koordinira/ju komunikaciju sa donatorkama i donatorima, piše/u izveštaje i s tim u vezi preuzima/ju prateće obaveze.

Međutim, rad Centra svakodnevno pokreću i održavaju svojim aktivnostima članice operativnog tima čije je nadležnosti potrebno precizirati i utvrditi posebnim aktom. Ove pozicije imaju pravo na finansijsku nadoknadu u zavisnosti od projekata kojima se finansiraju aktivnosti Centra za ženske studije. Prema tome, a na osnovu člana 41. Statuta, ali i prethodnih odluka Saveta, a uz saglasnost Zastupnica, **Savet donosi sledeći akt, Kodeks**. Ovim Aktom su utvrđene pozicije za osobe uključene u rad Centra koje čine **operativni tim** (pozicije: sekretarijat, biblioteka, arhiva, računovodstvo, web, društvene mreže, organizacija predavačkog programa, organizacija istraživačkog i organizacija izdavačkog programa). U nastavku slede obaveze i ovlašćenja.

Osnovne/noseće pozicije su:

- 1. Sekretarijat – *office manager*** – Osoba na ovoj poziciji zadužena je za prijem i prosleđivanje, slaganje i uredno vođenje dokumentacije organizacije, prenos informacija i postavljanje prioriteta. Uspostavlja dobar odnos i komunikaciju sa svim osobama uključenim u rad organizacije, studentkinjama i studentima i spoljnim saradnicama i saradnicima. Organizuje sastanke u dogovoru sa operativnim timom, komunicira sa knjigovotkinjom, obavlja poslove fakturisanja, rešava kancelarijske potrebe, nabavlja kancelarijski materijal, kontroliše kancelarijski budžet, kompletira papirologiju u vezi sa isplatama honorara i pruža logističku podršku. Sve osobe uključene u rad organizacije u obavezi su da na zahtev *office managera* proslede informaciju ili traženi dokument na vreme.
- 2. Računovodstvo** – Osoba zadužena za poslove vođenja poslovnih knjiga zadužena je za evidentiranje svih poslovnih promena u organizaciji, obračun zarada, poreskih obaveza, sva plaćanja i sastavljanje izveštaja o poslovanju u skladu sa Zakonom. U obavezi je da upozori Zastupnice, Savet i operativni tim kao i sve ostale u organizaciji (Skupštinu) na neispravnost knjigovodstvenih isprava i ukaže kako treba da se odvija poslovanje u skladu sa Zakonom.

*

Pozicije koje podržavaju aktivnosti Centra:

3. **Biblioteka** – Osoba zadužena za rad u biblioteci u obavezi je da radi tematsku obradu knjiga i časopisa i drugog bilbiotečkog materijala, pravi ažurnu i urednu arhivu, praćenje literature i osluškivanje potreba korisnika, planiranje i izgradnju fonda biblioteke, izradu baze podataka, iznajmljivanje knjiga i vođenje evidencije o tome. Bibliotekarka je u obavezi da saraduje sa koordinatorkama kurseva i predavačkog programa, predavačicama i saradnicama na programima, kao i studentima i studentkinjama.
4. **Arhiva** – Osoba zadužena za rad u Arhivi u obavezi je da radi na prikupljanju i sređivanju arhivske građe i dokumentacije Centra.
5. **Web site** – Osoba zadužena za Web u obavezi je da radi na proizvodnji baze podataka i održavanja sadržaja u elektronskoj formi i internet prezentaciji rada Centra za ženske studije u skladu sa odlukama koordinatorki. Obavezna je saradnja sa sekretarijatom i koordinatorkom predavačkog programa.
6. **Društvene mreže** – Osoba zadužena za društvene mreže će *otvoriti nalog* na društvenoj mreži *Facebook*, ili održavati postojeći. Izvršavaće odabir fotografija i tekstova koji odslikavaju vrednosti i stavove Centra za ženske studije.

*

Osnovne programske pozicije:

7. **Organizacija predavačkog programa** Osoba zadužena za organizaciju predavačkog programa treba pre svega da pripremi i sprovede prijemni ispit, zatim zakaže i održi sastanak sa koordinatorkama kurseva na početku semestra na početku školske godine. U toku drugog semestra treba da organizuje mentorski rad za završne radove sa studentkinjama, kao i da pripremi i organizuje dodelu sertifikata na kraju školske godine. Organizatorka je u obavezi da saraduje sa operativnim timom Centra i koordinatorkama kurseva.
8. **Organizacija tribina** podrazumeva obavezu osmišljavanja i organizovanja tribine/a kroz izbor tema, sagovornica i učesnica, rad na pripremi strukture diskusije kao i obaveštavanje javnosti o održavanju tribine/a. Osoba zadužena za ovu poziciju u obavezi je da saraduje operativnim timom Centra i sa koordinatorkama kurseva.
9. **Organizacija modula** podrazumeva obavezu osmišljavanja i organizovanja modula kroz izbor tema, sagovornica i učesnica, rad na pripremi strukture diskusije kao i obaveštavanje javnosti o održavanju modula. Osoba zadužena za ovu poziciju u obavezi je da saraduje operativnim timom Centra i sa koordinatorkama kurseva.

10. Organizacija istraživačkog programa

Osoba zadužena za organizaciju istraživačkog programa treba da planira, podstiče i saraduje u apliciranju Centra za nova istraživanja. U tekućim istraživanjima treba pre svega da saraduje sa koordinatorkama pojedinih istraživačkih projekata, učestvuje u organizaciji istraživačkog procesa, komunikaciji sa učesnicama istraživanja, a zatim takođe učestvuje i u izveštavanju o postojećim istraživanjima, kao i promociji i objavljivanju istraživačkih rezultata.

11. Organizacija izdavačkog programa

Osoba zadužena za organizaciju izdavačkog programa treba da kreira i učestvuje u izradi izdavačkog plana Centra za ženske studije, podstiče nova izdanja, organizuje promocije i predstavljanje postojećih izdanja, saraduje sa urednicama/cima i autorima/kama kao i uređivačkim odborom časopisa. Izdavaštvo Centra obuhvata časopis, objavljivanje tekstova i knjiga domaćih autora/ki, kao i prevoda tekstova stranih autora/ki, zatim kreiranje, pripremu i objavljivanje promotivnog materijala Centra za ženske studije (brošura, programa i sl.)

Osim toga, ovim aktom su precizirane obaveze i ovlašćenja koordinatorki kurseva, koje kao spoljne saradnice, obavljaju programski važne aktivnosti u koje će se povremeno unositi inovacije.

Koordinacija kurseva:

Savet odobrava kurs na osnovu predloga koji Savetu podnosi koordinatorka kursa što podrazumeva izbor programskih sadržaja i izbor predavačica i predavača. Realizacija kursa se sprovodi u zavisnosti od finansijskih uslova. U okviru rada na koordinaciji i izvođenju kursa koordinatorka imaju autonomiju. Obaveza rukovođenja kursom obuhvata držanje uvodnog predavanja koje polaznicama i polaznicima treba da objasni koncepciju kursa i uvede ih u programske sadržaje, a zatim, na kraju kursa, sprovođenje evaluacije kursa kao i pisanje kratkog izveštaja o radu.

Koordinatorke kursa u obavezi su da u procesu realizacije kursa saraduju sa organizatorkom predavačkog programa kao i ostalim članicama/ovima operativnog tima Centra

Koordinatorke kurseva i organizatorka predavačkog programa su u obavezi da se sastanu na početku oba semestra radi razmene informacija o svojim programima i eventualnog

dogovora o zajedničkom radu, a predlaže se i njihov sastanak radi evaluacija i na kraju školske godine.

Koordinatorica kursa, u toku trajanja programa, u obavezi je da za sve aktivnosti sa studentkinjama i studentima Centra obavesti sekretarijat a time i Savet i Zastupnice.

Zaključne napomene

Po prestanku saradnje, na svim pozicijama, obaveza osobe koja sa određene pozicije odlazi je da preda svu dokumentaciju, šifre, naloge i tako sprovede primopredaju upućivanjem u rad osobe koja nasleđuje poziciju.

U slučaju povećanja obima posla članice/ovi operativnog tima imaju pravo korekcije iznosa naknade.