



## PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW WŚRÓD CZŁONKÓW ZARZĄDU AEGEE-KRAKÓW

### PREZYDENT

#### OBOWIĄZKOWA WIEDZA:

- znajomość Statutu AEGEE-Kraków;
- znajomość *Corpus Iuridicum Aegense* (dokumentacja prawna AEGEE-Europe, w której określone są m.in. obowiązki poszczególnych oddziałów lokalnych w stosunku do AEGEE-Europe);
- znajomość *Members Manual* (zbiór podstawowych informacji na temat AEGEE);
- znajomość i rozumienie celów oraz głównych obszarów działań AEGEE;
- znajomość języka angielskiego – co najmniej na poziomie komunikatywnym.

Ponadto Prezydent - jak każdy członek Zarządu - powinien brać udział w organizowanych przez AEGEE-Kraków projektach, a także być gotowym na poświęcenie organizacji kilku godzin dziennie przez cały rok.

#### POŻĄDANE PREDYSPOZYCJE, UMIEJĘTNOŚCI, WIEDZA:

- posiadanie wizji dalszego rozwoju i działalności anteny;
- doświadczenie w AEGEE: uczestnictwo w eventach, organizowanie projektów;
- znajomość AEGEE na poziomie ponadlokalnym;
- umiejętność mobilizowania i motywowania innych do działania, entuzjazm, energiczność. Prezydent powinien być siłą napędową dla całej anteny, „*leading force*”, „*engine for all members*”;
- podstawowa znajomość przepisów prawnych dotyczących stowarzyszeń: odpowiednich fragmentów ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, ustawy o instytucjach pożytku publicznego, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- opanowanie, odporność na stres, umiejętność podejmowania niepopularnych decyzji, zdolności negocjacyjne;
- częsty dostęp do internetu;
- dyspozycyjność.

#### OBOWIĄZKI:

- 1) planowanie i koordynowanie podejmowanych przez antenę działań;
- 2) kierowanie pracami Zarządu;
- 3) reprezentowanie anteny na zewnątrz (w mediach, przed władzami lokalnymi, władzami uczelni, urzędami i instytucjami publicznymi);
- 3) koordynowanie współpracy z innymi oddziałami lokalnymi AEGEE oraz z AEGEE-Europe;
- 4) zarządzanie finansami organizacji – wspólnie ze Skarbnikiem;
- 5) wypełnianie i wysyłanie do Brukseli *Activity Report* (raz w roku, do 1 lutego);
- 6) przygotowywanie, wraz z Zarządem, planu rocznego działalności AEGEE;
- 7) przygotowywanie, wraz z Członkiem Zarządu ds. PR, strategii *Public Relations* oraz strategii pozyskiwania funduszy - z Członkiem Zarządu ds. FR;
- 8) wypełnianie wszystkich innych obowiązków wynikających ze Statutu AEGEE-Kraków;
- 9) składanie Radzie Kontrolnej sprawozdania ze swojej działalności - raz na kwartał.