

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ **ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

Ι. Γενικά

Α. Σκοπός

Α. 1. Απώτερος σκοπός της Επιτροπής Υποβολής Υποψηφιοτήτων (Ε.Υ.Υ.) είναι η ανάδειξη των κατάλληλων υποψηφίων από τα Μέλη της Γενικής Συνέλευσης (Γ.Σ.) του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού (Σ.Ε.Ο.) για την συμπλήρωση των κενών θέσεων που δημιουργούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), όπως αυτά προτείνονται από τα μέλη της Γενικής Συνέλευσης (Γ.Σ.), σύμφωνα με το καταστατικό (άρθρο 10 – παρ. 5 _ πλήρωση κενών θέσεων),

Α. 2. Η Ε.Υ.Υ. προτείνει κατάλογο υποψηφίων με κατάλληλα υποψήφια Μέλη για τη συγκρότηση της επόμενης Ε.Υ.Υ. (5 τακτικά και 3 αναπληρωματικά) και της επόμενης Εξελεγκτικής Επιτροπής (2 τακτικά Μέλη και 2 αναπληρωματικά) - επιθυμητά προσόντα για την ΕΕ είναι η προηγούμενη εμπειρία σε οικονομικό έλεγχο Οργανισμών / τραπεζών κλπ. - όπως αυτά προτείνονται από τα μέλη της Γενικής Συνέλευσης (Γ.Σ.), σύμφωνα με το καταστατικό,

Α.3. Εκλέξιμα στο ΔΣ και στην ΕΥΥ είναι όλα τα Μέλη της ΓΣ του ΣΕΟ – τακτικά, επί θητεία, λόγω ιδιότητος (βλ. Καταστατικό, αρ. 5 παρ. 3). Μέλη της ΓΣ του ΣΕΟ τα οποία έχουν σχέση εργασίας με το ΣΕΟ ΔΕΝ είναι εκλέξιμα για το ΔΣ (βλ. Καταστατικό, αρ. 5 παρ. 8) και κατ' αναλογία για την ΕΥΥ και την Εξελεγκτική Επιτροπή.

Α. 4. Η Ε.Υ.Υ. κατ'αρτίζοντας τον κατάλογο των υποψηφίων για την συμπλήρωση των κενών θέσεων που δημιουργούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), όπως αυτό περιγράφεται στο Α. 1. αναλαμβάνει την προετοιμασία των υποψηφίων για τη διαδικασία των εκλογών όπως αυτή περιγράφεται από το Καταστατικό και τον Κανονισμό της Γ. Σ.

Α. 5. Η Ε.Υ.Υ. αναλαμβάνει τη δημιουργία του ψηφιακού εγχειριδίου με τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τους υποψήφιους.

Β. Μέλη

Σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 3 του Καταστατικού του ΣΕΟ, η εκάστοτε Ε.Υ.Υ. αποτελείται από πέντε (5) Μέλη, καθώς και τρία (3) αναπληρωματικά, τα οποία εκλέγονται κάθε χρόνο από την τακτική Γ.Σ. του Σ.Ε.Ο.

Γ. Θητεία και Έργο

Η θητεία της Ε.Υ.Υ. είναι μονοετής, αρχίζει την επόμενη ημέρα της Γ.Σ. και λήγει με την εκλογή της νέας Επιτροπής Υποβολής Υποψηφιοτήτων κατά την επόμενη Τακτική Γ.Σ. του ΣΕΟ.

Το έργο της Ε.Υ.Υ. ξεκινάει από την επομένη της εκλογής του.

Η περιγραφή του έργου είναι σύμφωνη με τον σκοπό που αναγράφεται στην παράγραφο Α του παρόντος κανονισμού.

Δ. Γενικές Κατευθύνσεις

Η Ε.Υ.Υ. δεν δεσμεύεται για την τελική συγκρότηση του καταλόγου Υποψηφίων από τον αριθμό των προτάσεων που υποβάλλονται για κάθε προτεινόμενο Μέλος, εξετάζει όμως κατά προτεραιότητα τη δυνατότητα κάλυψης των αναγκών από Μέλη με μεγάλο αριθμό προτάσεων.

Κατά τη διάρκεια της Γ.Σ., τα Μέλη της Γ.Σ. διατηρούν το δικαίωμα να προτείνουν ως υποψήφια Μέλη του Δ.Σ., της Ε.Υ.Υ. και της Εξελεγκτικής Επιτροπής, άτομα που δεν συμπεριλαμβάνονται στους καταλόγους Υποψηφίων (βλ. καταστατικό, αρ. 9 παρ. 3).

II. Λειτουργία

1. Η Ε.Υ.Υ. συγκαλείται για να συγκροτηθεί σε σώμα και να εκλέξει Πρόεδρο και Γραμματέα μεταξύ των Μελών της, μέσα σε διάστημα 3 μηνών μετά από την ετήσια τακτική Γ.Σ. μετά από πρόσκληση της/του Προέδρου του Δ.Σ. του Σ.Ε.Ο.
Η/Ο Πρόεδρος της Ε.Υ.Υ. προεδρεύει στις συνεδριάσεις της Ε.Υ.Υ.
Η/Ο Γραμματέας τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων και συντάσσει μαζί με την/τον Πρόεδρο την αλληλογραφία της Ε.Υ.Υ.
2. Η Ε.Υ.Υ. βρίσκεται σε απαρτία και μπορεί να πάρει αποφάσεις, εφόσον είναι παρόντα 4 από τα Μέλη της, με πλειοψηφία τουλάχιστον των 3 Μελών από τα 4.

III. Περιγραφή εργασίας

ΠΡΙΝ ΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

Μετά την συγκρότηση σε σώμα της Ε.Υ.Υ.:

Η/Ο Πρόεδρος και η/ο Γεν. Γραμματέας του Δ.Σ. συγκαλούν την Ε.Υ.Υ. σε ενημερωτική συνάντηση. Η Ε.Υ.Υ. ενημερώνεται για τη σύνθεση του Δ.Σ. και τα Μέλη που αποχωρούν, για τον τρόπο εργασίας της και το χρονοδιάγραμμα των εργασιών της.

Στα Μέλη της Ε.Υ.Υ. δίνονται τα εξής:

- α. Εσωτερικός Κανονισμός Ε.Υ.Υ.
- β. Βιβλίο Πρακτικών Ε.Υ.Υ. που παραμένει πάντα στα γραφεία του ΣΕΟ
- γ. Καταστατικό ΣΕΟ
- δ. Έντυπο προτάσεων για υποψήφια Μέλη Δ.Σ./Ε.Υ.Υ./Εξελεγκτικής Επιτροπής
- ε. Προφίλ υποψηφίων Μελών Δ.Σ.
- στ. Θητείες Μελών Δ.Σ. τρέχοντος έτους
- ζ. Στοιχεία επικοινωνίας Μελών Ε.Υ.Υ.
- η. Διαδικασία κοινής συνεδρίασης Δ.Σ.–Ε.Υ.Υ. για την εκλογή νέων Τακτικών Μελών Γ.Σ.
- θ. Στοιχεία επικοινωνίας των μελών της προηγούμενης Ε.Υ.Υ. για πιθανή συνάντηση συμβουλευτικού χαρακτήρα μεταξύ των δυο επιτροπών.

Σεπτέμβριος:

-Η Ε.Υ.Υ. βάσει των ανωτέρω κατάρτιζει το πρόγραμμα των εργασιών της. Συνιστάται σχετικά, να αρχίζει η Ε.Υ.Υ. το έργο της από την επιλογή των υποψηφίων Μελών για το Δ.Σ. και να ακολουθεί η κατάρτιση του καταλόγου Υποψηφίων για την επόμενη Ε.Υ.Υ. , για δεοντολογικούς αλλά και πρακτικούς λόγους.

Οκτώβριος:

-Τα Μέλη της Ε.Υ.Υ. συμμετέχουν με ψήφο σε κοινή Συνεδρίαση με το Δ.Σ. για την εκλογή νέων Τακτικών Μελών της Γ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 2 του Καταστατικού του Σ.Ε.Ο.

-Μέλη της Ε.Υ.Υ. που είναι Μέλη λόγω Ιδιότητας ή / και Μέλη επί Θητεία της Γ.Σ. δεν έχουν το δικαίωμα να είναι Υποψήφια για Τακτικά Μέλη της Γ.Σ., διότι συμμετέχουν με ψήφο στην κοινή συνεδρίαση με το Δ.Σ. για την εκλογή νέων Τακτικών Μελών Γ.Σ. (καταστατικό, άρθ. 3 – παρ. 2)

-Στην περίπτωση που Υποψήφιος ή Υποψήφια για Τακτικό Μέλος της Γ.Σ. είναι συγγενής α' βαθμού με Μέλος του Δ.Σ. ή Μέλος της Ε.Υ.Υ. τότε για την εκλογή του συγκεκριμένου Υποψηφίου απαιτούνται οι μισοί συν ένας ψήφος, (αυξημένος**) κατά τον αριθμό των α' βαθμού συγγενών.

Η Ε.Υ.Υ. δεν παρίσταται στην συνεδρίαση του Δ.Σ. για την επικύρωση των επί θητεία Μελών της Γ.Σ., μόνον στην ψηφοφορία για τα νέα Τακτικά Μέλη.

-Ταυτόχρονα, τα μέλη του Δ.Σ. καλούνται να απαντήσουν σε ανίχνευση αναγκών αναφορικά με τα μέλη του Δ.Σ., των οποίων λήγει η θητεία, των κενών σε δεξιότητες και ρόλους που θα δημιουργηθούν, τις δεξιότητες που θεωρούν χρήσιμες για την επίτευξη των στόχων τους.

Αρχές - Μέσα Δεκεμβρίου :

Αποστολή επιστολής της Ε.Υ.Υ. προς τα Μέλη της Γ.Σ. για υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση του καταλόγου Υποψηφίων για το Δ.Σ. και του καταλόγου Υποψηφίων για την Ε.Υ.Υ. πάντα σε συνεννόηση με την/τον Γραμματέα του Δ.Σ..

Συνημμένα:

α. Κατάλογος Μελών Γ.Σ. (με Οδηγική δράση τους)

β. Έντυπο προτάσεων για το Δ.Σ.

γ. Έντυπο προτάσεων για την Ε.Υ.Υ.

δ. Έντυπο προτάσεων για την Εξελεγκτική Επιτροπή

Σε περίπτωση όπου Μέλη της Γ.Σ. δεν έχουν πρόσβαση σε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) τότε η επιστολή και τα συνοδευτικά στέλνονται με ταχυδρομική επιστολή.

Προθεσμία απαντήσεων μέχρι 10 Ιανουαρίου με περιθώριο παράτασης (5) πέντε ημερών. Σε περίπτωση που έχουν σταλεί προτάσεις λιγότερες από το 10% των μελών της Γ.Σ. τότε η Ε.Υ.Υ. αναζητά μέσα από τον - όσο το δυνατόν - ευρύτερο κύκλο μεταξύ των Μελών της Γ.Σ. υποψήφια Μέλη, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η συνεχής ανανέωση της διοίκησης, αξιοποιώντας Οδηγική πείρα και γνώσεις όσο το δυνατόν περισσότερων Μελών της Γ.Σ..

Οι απαντήσεις αποστέλλονται είτε μέσω Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) στην ηλεκτρονική διεύθυνση eyy@seo.gr ή ταχυδρομικώς στα γραφεία του ΣΕΟ (υπόψη Ε.Υ.Υ.).

-Προαιρετικό webinar για ενημέρωση μελών Γ.Σ. σχετικά με τα κριτήρια και τις δεξιότητες που προτείνονται να πληρούν οι υποψήφιοι.

Μέσα Ιανουαρίου:

Έχει λήξει η προθεσμία για κατάθεση προτάσεων για υποψήφια μέλη για το Δ.Σ. και την Ε.Υ.Υ. και παραλαμβάνονται από την/τον Γραμματέα του Δ.Σ. οι κωδικοί για την πρόσβαση στην ηλεκτρονική διεύθυνση eyy@seo.gr.

Μετά το πέρας ολίγων ημερών από τη λήξη της προθεσμίας, ώστε να έχουν φτάσει όλες οι προτάσεις και ταχυδρομικώς, σε συνεδρίαση της Ε.Υ.Υ. ανοίγονται οι φάκελοι και τα email και καταγράφονται οι προτάσεις. Προηγουμένως η Ε.Υ.Υ. ορίζει ποιες προτάσεις θα θεωρούνται έγκυρες και ποιες άκυρες. (π.χ. ανώνυμες ταχυδρομικές επιστολές, προτάσεις που έλαβε η Ε.Υ.Υ. μετά το πέρας της προθεσμίας).

- Η Ε.Υ.Υ. ορίζει τα κριτήρια για τη σειρά με την οποία θα ερωτηθούν τα προτεινόμενα Μέλη.
- Ορίζεται χρόνος αναμονής για την απάντηση κάθε Μέλους, έτσι ώστε να υπάρχει αρκετός χρόνος για την ολοκλήρωση των καθηκόντων της Ε.Υ.Υ..
- Η Ε.Υ.Υ. απευθύνεται προς τα Μέλη που έχει κατ' αρχήν επιλέξει, τους ανακοινώνει ότι έχουν προταθεί και ερωτά εάν αυτά αποδέχονται την υποψηφιότητά τους, με ό,τι αυτή συνεπάγεται (βλέπε Παράρτημα 1). Κατόπιν, μόλις απαντήσουν στέλνεται email επιβεβαίωσης της επικοινωνίας στον κάθε υποψήφιο, είτε είναι αρνητική είτε είναι θετική η απάντησή του. Έτσι αποφεύγεται κενό στην επικοινωνία και η διαδικασία γίνεται πιο διαφανής.

Κατά την πρόοδο των εργασιών και εφόσον κριθεί ότι υπάρχει ανάγκη, η Ε.Υ.Υ. μπορεί να απευθύνεται στην/στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για διευκρινιστικές ερωτήσεις.

Τέλη Ιανουαρίου- Αρχές Φεβρουαρίου:

Η Ε.Υ.Υ. κατάρτιζε κατάλογο με τις προτάσεις, προσθέτοντας αν χρειάζεται και δικές της, έρχεται σε επαφή με τα προτεινόμενα Υποψήφια Μέλη και κατάρτιζει:

- α. κατάλογο Υποψηφίων για το Δ.Σ.
- β. κατάλογο Υποψηφίων για την Ε.Υ.Υ.
- γ. κατάλογο Υποψηφίων για την Εξελεγκτική Επιτροπή

Ο κατάλογος Υποψηφίων για το Δ.Σ. περιλαμβάνει αριθμό ατόμων τουλάχιστον διπλάσιο από τις κενούμενες θέσεις στο Δ.Σ..

Για την διευκόλυνση του έργου της επιτροπής καλό είναι να θέτει η Ε.Υ.Υ. μετρήσιμα κριτήρια που θα διευκολύνουν το έργο της και δίνεται σχετική βαρύτητα :

- i) Στον αριθμό των προτάσεων κάθε μέλους
- ii) Στην Οδηγική του εμπειρία
- iii) Στις επαγγελματικές του ιδιότητες

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατόν να καταρτιστεί κατάλογος Υποψηφίων (λιγότερος του διπλάσιου αριθμού από τις κενούμενες θέσεις του Δ.Σ.) η Ε.Υ.Υ. αναζητά μέσα από τον ευρύτερο κύκλο μεταξύ των Μελών της Γ.Σ. υποψήφια Μέλη, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η συνεχής ανανέωση της διοίκησης, αξιοποιώντας Οδηγική πείρα και γνώσεις αλλά και η αξιοποίηση της Οδηγικής πείρας και των γνώσεων όσο το δυνατόν περισσότερων Μελών της Γ.Σ..

Φεβρουάριος :

1. Όσα Υποψήφια Μέλη αποδέχονται την υποψηφιότητα τους καλούνται:

- α) να παρακολουθήσουν διαδικτυακή συνάντηση με τα μέλη της Ε.Υ.Υ. με σκοπό την ενημέρωσή τους για τα β) και γ)
- β) να παραδώσουν στη/στο Γραμματέα της Ε.Υ.Υ. σύντομο βιογραφικό σημείωμα σύμφωνα με το σχετικό έντυπο που τους παραδίδει η/ο Γεν. Γραμματέας του Δ.Σ. του ΣΕΟ με φωτογραφία τους (Επισυνάπτεται σχέδιο – Παράρτημα 2)
- γ) να ετοιμάσουν μια δίλεπτη (2') προφορική παρουσίαση του εαυτού τους και τι ελπίζουν ότι μπορούν να προσφέρουν στο Δ.Σ. για να τους γνωρίσουν τα Μέλη της Γ.Σ.. Στην περίπτωση απουσίας τους να βιντεοσκοπήσουν την παρουσίασή τους και να τη στείλουν στην Ε.Υ.Υ. έως 3 ημέρες πριν τη Γ.Σ.

2. Η Ε.Υ.Υ. ετοιμάζει ένθετο με τα στοιχεία των υποψηφίων κατά κατηγορία .

3. Η Ε.Υ.Υ. παραδίδει στη/στο Γεν. Γραμματέα του Δ.Σ. τους πίνακες και τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων, καθώς και το ένθετο. Αυτή/ός με τη σειρά της/ου φροντίζει να ετοιμαστούν οι κατάλογοι Υποψηφίων και με τα βιογραφικά σημειώματα και να σταλεί το ένθετο εγκαίρως στα Μέλη της Γ.Σ.

Παράλληλα το Δ.Σ. ενημερώνεται από την Ε.Υ.Υ. για τη σύνθεση των τριών καταλόγων Υποψηφίων, τον τρόπο δουλειάς της, τυχόν δυσκολίες που αντιμετώπισε και ό,τι άλλο κρίνει απαραίτητο ως πληροφορία.

4. Η Ε.Υ.Υ. με επιστολή της προς τα Μέλη της Γ.Σ. ανακοινώνει τις υποψηφιότητες για το Δ.Σ. και την Ε.Υ.Υ.

5. Η Ε.Υ.Υ. ετοιμάζει την έκθεσή της προς τη Γ.Σ., στην οποία καταβάλλεται προσπάθεια να αποδίδεται πιστά το σκεπτικό των αποφάσεων και επιλογών της.

6. Η Ε.Υ.Υ. αξιολογεί τη θητεία της και καταγράφεται στα Πρακτικά.

7. Η Ε.Υ.Υ. σχηματίζει και στέλνει στο Δ.Σ. προτάσεις βελτίωσης του Κανονισμού Λειτουργίας της αν και εφόσον το κρίνει απαραίτητο.

Μάρτιος :

Στις αρχές του μήνα, συνίσταται να πραγματοποιείται διαδικτυακή συνάντηση με τους υποψήφιους και τα μέλη της Γ.Σ. ώστε να γνωρίσουν τους υποψήφιους.

Η Ε.Υ.Υ. ετοιμάζει την Έκθεσή της προ στη Γ.Σ., αξιολογεί τη θητεία της και καταγράφεται στα πρακτικά της.

Σχηματίζει και στέλνει στο Δ.Σ. προτάσεις βελτίωσης του Κανονισμού Λειτουργίας της αν και εφόσον το κρίνει απαραίτητο.

Πραγματοποίηση Γενικής Συνέλευσης.

Προετοιμασία και ολοκλήρωση πρακτικών για την παράδοση στην επόμενη Ε.Υ.Υ.

ΣΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ Γ.Σ.

1. Κατά τη Γ.Σ. ο/η Πρόεδρος της Ε.Υ.Υ. διαβάσει την έκθεση της προς τα Μέλη της Γ.Σ. η οποία και επισυνάπτεται στο βιβλίο Πρακτικών της Ε.Υ.Υ. και της Γ.Σ.
2. Παρουσιάζει στη Γ.Σ. τα Μέλη που απαρτίζουν τους τρεις καταλόγους Υποψηφίων (Δ.Σ, Ε.Υ.Υ. και Εξελεγκτικής Επιτροπής) αλφαβητικά.
3. Τα υποψηφια μέλη παρουσιάζονται με τη σειρά τους.

ΜΕΤΑ ΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

1. Η/Ο Γραμματέας της Ε.Υ.Υ. παραδίδει στην/στον Γεν. Γραμματέα του Δ.Σ. του Σ.Ε.Ο.:
 - α) τις προτάσεις που έλαβε από τα Μέλη της Γ.Σ. για τις υποψηφιότητες στα δύο όργανα είτε υποβλήθηκαν ηλεκτρονικά είτε έγχαρτα.
 - β) το Βιβλίο Πρακτικών, στο οποίο έχει καταχωρήσει τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων της Ε.Υ.Υ., με τις υπογραφές όλων των Μελών, καθώς και την έκθεση της Ε.Υ.Υ. προς τη Γ.Σ.
2. Η/Ο Γραμματέας της Ε.Υ.Υ. καθαρίζει το γραμματοκιβώτιο της ηλεκτρονικής διεύθυνσης της Ε.Υ.Υ.
3. Ο/Η Πρόεδρος της Ε.Υ.Υ. παραδίδει την αναφορά της Ε.Υ.Υ. στη γραμματεία της Γ.Σ. για να καταχωρηθεί στα πρακτικά της Γ.Σ..

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΜΕΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ : ΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι οι θεματοφύλακες που κατευθύνουν το Σωματείο προς ένα βιώσιμο μέλλον, υιοθετώντας υγιείς, ηθικές και νόμιμες πολιτικές ηγεσίας, οικονομικής διαχείρισης και λήψης στρατηγικών αποφάσεων, διασφαλίζοντας ότι υπάρχουν οι απαραίτητοι πόροι για την προώθηση της αποστολής του.

Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου αναλαμβάνει εθελοντικά έναν ρόλο που συνεπάγεται δέσμευση και την προώθηση των σκοπών του Οδηγισμού, εντός και εκτός Σωματείου. Κάθε μέλος πρέπει να έχει τις δεξιότητες, την εμπειρία και τις προσωπικές ιδιότητες που απαιτούνται για τη στρατηγική διαχείριση του ρόλου του. Είναι σημαντικό να διασφαλιστεί η συνεχής ποικιλομορφία σκέψης και η ευρεία διάδοση γνώσης και εμπειρίας σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΜΕΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ: ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ ΜΕΛΟΥΣ Δ.Σ.

Με την υποψηφιότητά σου για το Διοικητικό Συμβούλιο σημαίνει ότι έχεις αποφασίσει για μια υψηλού επιπέδου δέσμευση, η οποία απαιτεί ενεργό ενδιαφέρον και ενθουσιασμό, χρόνο και αρκετή δουλειά.

Υπενθυμίζεται ότι τα Μέλη Δ.Σ. δεν μπορούν μπει να συμμετέχουν σε περισσότερα από δύο συμβουλευτικά όργανα (π.χ. Συμβούλια Κλάδων, Τμήματα Διοίκησης, Συμβούλια Περιφερειών, Τοπικά Συμβούλια, κλπ.), σύμφωνα με τον Οργανισμό (σελ. 47).

Επιπλέον υπάρχουν κάποια επιθυμητά κριτήρια που θα πρέπει να λάβεις υπόψη σου, προκειμένου να επιτύχετε ως ομάδα καλύτερα αποτελέσματα μέσω καλής συνεργασίας και σχέσεων.

Πιο συγκεκριμένα:

- Εναρμόνιση με το Σκοπό του Σωματείου, τις Αρχές και τις Αξίες του και να μην πράττεις ενάντια αυτών
- Κατανόηση και αποδοχή των ευθυνών και υποχρεώσεων μέσα από το ρόλο του μέλους του Δ.Σ
- Ενέργειες προς το συμφέρον του Σωματείου και τους σκοπούς του.
- Σεβασμό και τήρηση του Καταστατικού, του Κώδικα Δεοντολογίας και των Κανονισμών
- Αναγνώριση και αντιμετώπιση συγκρούσεων συμφερόντων
- Συνέπεια, προετοιμασία και ενεργή συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ
- Διαμόρφωση, παρακολούθηση και έγκριση στρατηγικών σχεδίων, καθώς και αξιολόγηση της απόδοσης τους
- Εχεμύθεια και διατήρηση απορρήτου όλων των θεμάτων, μέχρι οι πληροφορίες να κυκλοφορήσουν επίσημα
- Καλή διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού (προσωπικό ή/και εθελοντές) και οικονομικών πόρων (περιουσιακά στοιχεία και εγκαταστάσεις)
- Ικανότητα επικοινωνίας εντός και εκτός Οδηγισμού
- Ικανότητα ανάλυσης και ερμηνείας πληροφοριών
- Ικανότητα λήψης τεκμηριωμένων αποφάσεων
- Αποδοχή αποφάσεων της πλειοψηφίας
- Πρόσβαση και χρήση τεχνολογίας
- Ευγένεια και σεβασμό προς όλα τα μέλη
- Ικανότητα ενεργητικής ακρόασης και επικοινωνίας
- Ευελιξία και προσαρμοστικότητα
- Καλή γενική γνώση των προκλήσεων και των ευκαιριών που αντιμετωπίζουν τα παιδιά και οι νέοι στην Ελλάδα και τον κόσμο.
- Εκπροσώπηση Σ.Ε.Ο σε εξωτερικές εκδηλώσεις

ΜΕΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ : ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Κριτική σκέψη: να αναλύει και να αξιολογεί τη φύση μιας ιδέας ή ενός προβλήματος και να παίρνει τις σωστές αποφάσεις

Στρατηγική σκέψη: να αναπτύσσει ένα ρεαλιστικό όραμα και να το μετατρέπει σε μακροπρόθεσμους στόχους

Ηγετικά χαρακτηριστικά: να ενθαρρύνει, να εμπνέει, να αναδεικνύει και να αξιοποιεί τα θετικά στοιχεία των ανθρώπων που συνεργάζεται, ώστε να οδηγηθούν από κοινού σε νέες προκλήσεις

Επικοινωνιακές δεξιότητες: να είναι σε θέση να επικοινωνήσει αποτελεσματικά λεκτικά ή μη λεκτικά, γραπτά ή προφορικά με σαφήνεια, ενσυναίσθηση και κατανόηση

Υπευθυνότητα: να έχει την ικανότητα να ανταποκρίνεται στις δεσμεύσεις, να αναγνωρίζει τους στόχους του και να αναλάβει την ευθύνη για να τους επιτύχει αλλά και τα αποτελέσματα των πράξεων του, να είναι συνεπής, αξιόπιστος, ειλικρινής

Ομαδικότητα: να λειτουργεί θετικά και αποτελεσματικά σε ομαδικό περιβάλλον και να συμβάλλει στην επίτευξη στόχων και αποτελεσμάτων

Ευελιξία και προσαρμοστικότητα: να έχει την ικανότητα να προσαρμόζεται σε αλλαγές και σε νέα δεδομένα και να αξιοποιεί τις νέες καταστάσεις με δημιουργικό τρόπο

Προσωπική δέσμευση: να μπορεί να αφιερώσει επαρκή χρόνο, να εκτελεί τα καθήκοντα του και να συμμετέχει ενεργά στις συνεδριάσεις του Δ.Σ

Αν πιστεύεις ότι μπορείς να ανταποκριθείς στα περισσότερα από τα παραπάνω, τότε ήρθε η ώρα να κάνεις το επόμενο βήμα.

Σου ευχόμαστε
Καλή επιτυχία!

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Βιογραφικό σημείωμα Υποψηφίου Μέλους ΔΣ

A. Ονοματεπώνυμο

B. Προσωπικές πληροφορίες

I. Ηλικιακή ομάδα:

• 20-30

• 30-40

• 40-50

• 50-60

• 60+

II. Σπουδές:

III. Ξένες γλώσσες:

IV. Επάγγελμα:

V. Θέσεις Ευθύνης (να αναφερθεί η θέση ευθύνης και η αντίστοιχη χρονολογία)

Στο ΣΕΟ

.....

Σε άλλες οργανώσεις

....

Στον επαγγελματικό τομέα

.....

Γ. Γιατί θα ήθελες να γίνεις μέλος του Δ.Σ. και ποιο είναι το όραμά σου για το ΣΕΟ την επόμενη τετραετία; (μέχρι 250 λέξεις)

Δ. Επιθυμητές δεξιότητες και προσωπικές ικανότητες για Υποψήφια Μέλη Δ.Σ.

(παρακαλούμε συμπληρώστε τα παρακάτω, ενδεικτικά παραδείγματα από την επαγγελματική ή και την οδηγική ζωή σας. Περιορισμός 50 λέξεων ανά ενότητα)

Δεξιότητες / ικανότητες	Εμπειρίες/ Παραδείγματα
Συμβολή στην ανάπτυξη του Οδηγισμού: έχω συμβάλει στην ανάπτυξη και προώθηση του Οδηγισμού σε Τοπικό, Περιφερειακό ή Εθνικό επίπεδο	
Ηγετικές ικανότητες, διοίκηση: έχω εμπειρία σε θέσεις ευθύνης, έχω οδηγήσει ομάδες στην επίτευξη στόχων, έχω διαχειριστεί δύσκολες καταστάσεις, μπορώ να χτίσω ομάδες	
Ικανότητα εμπλοκής των νέων ανθρώπων στη λήψη αποφάσεων: έχω συμβάλει στην προετοιμασία και προώθηση νέων ανθρώπων σε θέσεις ευθύνης	
Τεχνολογία καινοτομία και ψηφιακός κόσμος: έχω δουλέψει με σύγχρονα τεχνολογικά μέσα και είμαι δεκτικός στην ανάπτυξη των ψηφιακών μου ικανοτήτων και δεξιοτήτων	
Οικονομική διαχείριση και αντίληψη: έχω δουλέψει έργα με προϋπολογισμό και απόδοση, έχω κρατήσει ταμείο εσόδων εξόδων, έχω βρει χορηγούς για έργα, έχω αξιοποιήσει οικονομικούς πόρους	
Στρατηγική σκέψη και όραμα: μπορώ να βάζω μακροπρόθεσμους στόχους και προτεραιότητες και να αξιολογώ την πρόοδο σε σχέση με την επίτευξη των στόχων, βλέπω τη μεγάλη εικόνα και είμαι βήματα μπροστά από τα καθημερινά θέματα	
Συνεργατικότητα και δυνατότητα να δουλέψει αποτελεσματικά με εθελοντές και επαγγελματίες: μπορώ να δουλέψω με ανθρώπους που σκέπτονται διαφορετικά από μένα και δεν τους έχω επιλέξει στην ομάδα, μπορώ να διασφαλίσω ασφαλές περιβάλλον εργασίας για όλους	
Διαπροσωπικές και επικοινωνιακές δεξιότητες: μπορώ να αποτυπώσω με σαφήνεια τη σκέψη μου, ακούω διαφορετικές ιδέες και αναπτύσσω επιχειρηματολογία, γνωρίζω την αξία των μέσων κοινωνικής δικτύωσης και τα χειρίζομαι	
Διαχείριση αλλαγών: μπορώ να εντοπίσω το πρόβλημα και να βρω εναλλακτικές προτάσεις, να μετρήσω την επίδραση των αλλαγών και να υποστηρίξω την καλλιέργεια νέων δεξιοτήτων και συμπεριφορών. Μπορώ να συμβάλλω ώστε να διατηρηθεί η αλλαγή.	

Ευελιξία / προσαρμοστικότητα: βρίσκω νέες, καινοτόμες λύσεις, ανταπεξέρχομαι δημιουργικά στην πίεση, είμαι σε θέση να δουλέψω σε διαφορετικούς τομείς και να μάθω νέα πράγματα	
Συμπερίληψη: είμαι σε θέση να συνεργαστώ με άτομα διαφορετικά από τα προσωπικά μου πρότυπα	

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΜΕΛΟΥΣ Ε.Υ.Υ.

(φωτογραφία)

A. Ονοματεπώνυμο

B. Προσωπικές πληροφορίες

I. Ηλικιακή ομάδα:

- 20-30
- 30-40
- 40-50
- 50-60
- 60+

II. Σπουδές:

III. Ξένες γλώσσες:

IV. Επάγγελμα:

V. Θέσεις Ευθύνης (να αναφερθεί η θέση ευθύνης και η αντίστοιχη χρονολογία)

Στο ΣΕΟ

.....

Σε άλλες οργανώσεις

....

Στον επαγγελματικό τομέα

.....

Γ. Γιατί θα ήθελες να γίνεις μέλος της Ε.Υ.Υ.; (μέχρι 100 λέξεις)

.....

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΕΞΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

(φωτογραφία)

A. Ονοματεπώνυμο

B. Προσωπικές πληροφορίες

I. Ηλικιακή ομάδα:

- 20-30
- 30-40
- 40-50
- 50-60
- 60+

II. Σπουδές:

III. Ξένες γλώσσες:

IV. Επάγγελμα:

V. Θέσεις Ευθύνης (να αναφερθεί η θέση ευθύνης και η αντίστοιχη χρονολογία)
Στο ΣΕΟ

.....

Σε άλλες οργανώσεις

.....

Στον επαγγελματικό τομέα

.....

Γ. Γιατί θα ήθελες να γίνεις μέλος της Ε.Ε.; (μέχρι 100 λέξεις)

.....