

**ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟΣ
ΟΔΗΓΟΣ
ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
ΓΕΝΙΚΟΥ/-ΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
ELSA GREECE**

Transition Handbook for the Secretary General of
ELSA Greece



elsa

The European Law Students' Association

GREECE

ΤΕΥΧΟΣ Ι



The European Law Students' Association
GREECE

ΠΡΟΛΟΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Η **νευραλγική θέση** της Γενικής Γραμματείας για την εύρυθμη λειτουργία της Ομοσπονδίας σε συνδυασμό με την **πληθώρα τεχνικών και άλλων υποχρεώσεων της** ως **θεματοφύλακα του Καταστατικού** υπήρξαν κινητήριες δυνάμεις για τη σύνθεση του σύντομου και συνάμα περιεκτικού αυτού Οδηγού.

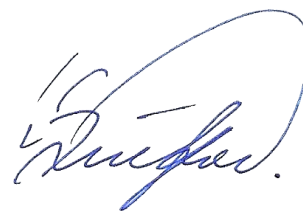
Με μεγάλη τιμή και χαρά, η ομάδα Εσωτερικής Διαχείρισης της ELSA Greece 2019-2020 παρουσιάζει το **Χρονολογικό Οδηγό Μεταβίβασης Καθηκόντων για τον/τη Γενικό/-ή Γραμματέα, το πρώτο από τα τρία τεύχη των Οδηγών Εσωτερικής Διαχείρισης**. Αναγράφονται οι βασικές τυπικές υποχρεώσεις, προκειμένου οι επόμενες θητείες να μπορέσουν μαζί με την καθοδήγηση των **προκατόχων τους**, να υπηρετήσουν όσο το δυνατόν αποτελεσματικότερα το θεσμό και να εξυψώσουν το όραμα της ELSA.

Στόχος μας είναι να έχουν **σαφείς οδηγίες και διαρκή βοήθεια** κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, ενώ ελπίδα μας είναι να **ανατρέχουν στον Οδηγό για συμβουλές**, όποτε παρουσιάζεται ανάγκη. Πρέπει να σημειωθεί ότι στον παρόντα Οδηγό δεν θα γίνει λόγος για τη διοργάνωση των Ν.Σ.Μ., καθώς για αυτό γίνεται χωριστή μνεία στο Τεύχος ΙΙΙ.

Η προσπάθεια αυτή ξεκίνησε από την πρώτη κιόλας ημέρα ανάληψης των καθηκόντων μου και συνεχίστηκε με την πολύτιμη βοήθεια των **προκατόχων** μου. Χωρίς τη συνεισφορά τους, τούτο το Τεύχος δε θα ήταν σήμερα πραγματικότητα, και για αυτό τους ευχαριστώ.

Έτσι λοιπόν, εύχομαι μαζί με την ομάδα Εσωτερικής Διαχείρισης της ELSA Greece 2019-2020 **καλή επιτυχία, δυναμική θητεία και καρποφόρο έργο** στους/στις επόμενους/-ες Γενικούς/-ές Γραμματείς.

Με τιμή,



Γεράσιμος Ν. Σιώκος
Γενικός Γραμματέας ELSA Greece 2019-2020

ΤΑ ΠΡΩΤΑ ΒΗΜΑΤΑ

ΙΟΥΝΙΟΣ

1. Συνάντηση με τον/την Γενικό/-ή Γραμματέα για οδηγίες μεταβίβασης καθηκόντων (transition)

- Ο/Η εκλεγμένος/-η Γενικός/-ή Γραμματέας πρέπει να κάνει μια πολύωρη ή περισσότερες συναντήσεις δια ζώσης ή μέσω βιντεοκλήσεων με τον/την υφιστάμενο/-η Γενικό/-ή Γραμματέα για αναλυτικές οδηγίες μεταβίβασης καθηκόντων (βλ. επόμενο Ιούλιο).

2. Δημιουργία ομάδων στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

- Ο/Η εκλεγμένος/-η Γενικός/-ή Γραμματέας αναλαμβάνει το συντονισμό της επικοινωνίας σε όλο το Δίκτυο. Έτσι, αναλαμβάνει από κοινού με τον/την Πρόεδρο τη δημιουργία των καταρχήν εξής ομάδων:
 - i. Στενό Δ.Σ. ELSA Greece (μυστική, κλειστή ομάδα).
 - ii. Στενό Δ.Σ. ELSA Greece (Messenger/ SLACK/ WhatsApp ή αλλού) -προαιρετικό-.
 - iii. Γενικοί/-ές Γραμματείς Ελληνικού Δικτύου ELSA: Greece, Athens, Thessaloniki, Komotini (Messenger/ SLACK/ WhatsApp ή αλλού).

3. Άτυπη Σύγκληση Δ.Σ. με πρωτοβουλία του/της Προέδρου

- Διοργάνωση της πρώτης άτυπης σύγκλησης Δ.Σ., αφού δεν έχει γίνει επίσημη ανάληψη καθηκόντων, δια ζώσης ή μέσω βιντεοκλήσης. Ο/Η εκλεγμένος/-η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να ανακοινώσει στη στενή ομάδα την ημέρα, την ώρα και το θέμα. Τυχόν Αποφάσεις δημοσιεύονται μεταγενέστερα με την πρώτη, τυπική, τακτική σύγκληση Δ.Σ. με αυτή την ημερομηνία. Δεν κρατάει απαραίτητα πρακτικά.

ΙΟΥΛΙΟΣ

1. Παραλαβή βεβαιώσεων από το Πρωτοδικείο Αθηνών

- Για την αλλαγή εκπροσώπησης στην Τράπεζα, ο/η εκλεγμένος/-η Γενικός/-ή Γραμματέας πρέπει να παραλάβει από το Γραφείο Σωματείων του Πρωτοδικείου Αθηνών (Γενικό Αρχείο), που σήμερα (2020) βρίσκεται πίσω από το Εφετείο, τις εξής βεβαιώσεις:
 - i. Επικυρωμένο Αντίγραφο του Καταστατικού της Ομοσπονδίας με βεβαίωση επί του σώματός του, του/της εκλεγμένου/-ης Προέδρου και του/της εκλεγμένου/-ης Γενικού/-ής Γραμματέα ότι είναι το ισχύον, με σφραγίδα στην οποία αναγράφεται ο αριθμός της δικαστικής απόφασης περί εγκρίσεώς του.
 - ii. Βεβαίωση Τροποποίησης του Καταστατικού, σε περίπτωση αλλαγής αυτού, άλλως Βεβαίωση Μη Τροποποίησης αυτού.
 - iii. Βεβαίωση μη προσβολής του κύρους των αρχαιρεσιών.
 - iv. Βεβαίωση Καταχώρησης Σωματείου.

- Απαραίτητο είναι να προσκομίσει τα εξής δικαιολογητικά:
 - i. Ταυτότητα.
 - ii. Πρακτικό Συγκρότησης Δ.Σ. σε Σώμα, υπογεγραμμένο από τον/την εκλεγμένο/-η Πρόεδρο και τον/την εκλεγμένο/-η Γενικό/ή Γραμματέα.
 - iii. Αριθμό Μητρώου του Σωματείου (27508) και Απόφαση Αναγνώρισης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών (643/08) (αρκεί να γνωρίζει τους αριθμούς).
 - iv. Μεγαρόσημο που θα πάρει από το Πρωτοδικείο.

- Τέλος, πρέπει λάβει υπόψη του πως η διαδικασία μπορεί να διαρρέσει έως αρκετές μέρες. Προσοχή χρειάζεται όταν υπολειτουργεί το Δικαστήριο λόγω των θερινών διακοπών.

2. Προετοιμασία εγγράφων για την αλλαγή εκπροσώπησης σε Εφορία και Τράπεζα

- Με την παραλαβή των απαραίτητων βεβαιώσεων από το Πρωτοδικείο Αθηνών, ο/η εκλεγμένος/-η Γενικός/-ή Γραμματέας μαζί με τον/την νυν Γενικό/-ή Γραμματέα, εάν είναι απαραίτητο, πρέπει να ετοιμάσουν τα εξής έγγραφα:
 - i. Απλό Πρακτικό Γενικής Συνέλευσης, της εκλογικής, εαρινής Εθνικής Καταστατικής Συνέλευσης, στο οποίο αναγράφεται η Εφορευτική Επιτροπή και το εκλογικό αποτέλεσμα, ενώ είναι υπογεγραμμένο από το τρέχον Δ.Σ. και τα μέλη της Εφορευτικής Επιτροπής.
 - ii. Πρακτικό Συγκρότησης Δ.Σ. σε Σώμα, υπογεγραμμένο από τον/την εκλεγμένο/-η Πρόεδρο και τον/την εκλεγμένο/-η Γενικό/-ή Γραμματέα.
 - iii. Πρακτικό Απόφασης Δ.Σ. για διαζευκτική Εξουσιοδότηση των νέων Προέδρου και Ταμιά για πραγματοποίηση συναλλαγών στην Τράπεζα. Απαραίτητα είναι το IBAN και τα στοιχεία της Τράπεζας.

*Βλ. G-Drive > Legal Compliance > Αλλαγή Εκπροσώπησης & Πρωτοδικείο
(βλ. Τεύχος III, Οδηγός Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Γενικής Γραμματείας)*

- **Ιδιαίτερη προσοχή** θέλει η αναγραφή των ημερομηνιών (ανεξάρτητα από την πραγματική ημερομηνία διεξαγωγής των εκλογών) στα παραπάνω έγγραφα, διότι η αλλαγή εκπροσώπησης σε Εφορία και Τράπεζα από τον/την Πρόεδρο ή/και τον/την Ταμιά πρέπει να γίνει εντός δέκα (10) ημερών από τη συγκρότηση Δ.Σ. σε Σώμα, άλλως τα πρακτικά είναι απαράδεκτα και επέρχεται πάγωμα στον τραπεζικό λογαριασμό της ELSA Greece για είκοσι (20) ημέρες.
- **Πολύ σημαντικό** είναι να γνωρίζει ο/η εκλεγμένος/-η Γενικός/-ή Γραμματέας αλλά και όλο το νέο Δ.Σ. πως η αλλαγή εκπροσώπησης γίνεται από τη λήξη της θητείας του τρέχοντος Δ.Σ. και τη συγκρότηση του νέου, δηλαδή σύμφωνα με το Καταστατικό της ELSA Greece, από την 1^η Αυγούστου εντεύθεν. Μόνο σε περίπτωση που το τρέχον Δ.Σ. συμφωνήσει κι εφόσον έχουν λήξει οι ταμιακές υποχρεώσεις του, η αλλαγή μπορεί να γίνει και από το τέλος του Ιουλίου αποκλειστικά για πρακτικούς λόγους. Διαφορετικά, η αλλαγή εκπροσώπησης γίνεται τον μήνα Αύγουστο, μετά την ανάληψη

καθηκόντων του νέου Δ.Σ. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να λαμβάνεται υπόψη το Καταστατικό.

3. Άτυπη Σύγκληση Δ.Σ. με πρωτοβουλία του/της Προέδρου

- Διοργάνωση άτυπης σύγκλησης Δ.Σ., αφού δεν έχει γίνει επίσημη ανάληψη καθηκόντων, δια ζώσης ή μέσω βιντεοκλήσης. Ο/Η εκλεγμένος/-η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να ανακοινώσει την ημέρα, την ώρα και το θέμα. Τυχόν Αποφάσεις δημοσιεύονται μεταγενέστερα με την πρώτη, τυπική, τακτική σύγκληση Δ.Σ. με αυτή την ημερομηνία. Δεν κρατάει απαραίτητα πρακτικά.

4. Άτυπη Συνάντηση με τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ.

- Άτυπη συνάντηση δια ζώσης ή με βιντεοκλήση με τον/την Πρόεδρο Δ.Σ. για συζήτηση των στόχων, της πορείας, όλων των επειγόντων τεχνικών υποχρεώσεων (One Year Operational Plan, Activity Reports, Director Calls κ.α.), αλλά και τυχόν ζητήματα που ανακύπτουν σχετικά με το σχηματισμό του νέου Δ.Σ.

Σημείωση: Η διοργάνωση αποστολής για τις διεθνείς εσωτερικές συναντήσεις Τομέων που διοργανώνονται στο τέλος του καλοκαιριού δεν είναι τυπική υποχρέωση του/της νεοεκλεγμένου/-ης Γενικού/-ής Γραμματέα. Εντούτοις, κατά τις πρακτικές της ELSA Greece την αναλαμβάνει ο/η ίδιος/-α ως το άτομο που θα αντιπροσωπεύει τυπικά την Ομοσπονδία από κοινού με τον/την Πρόεδρο κατά τη διεξαγωγή των συναντήσεων αυτών.

ΑΝΑΛΗΨΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ

1. Επίσημη ανάληψη καθηκόντων νέου Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 1 του Καταστατικού της ELSA Greece, ως ισχύει.
2. Ανάρτηση καλωσορίσματος στην «κλειστή» ομάδα
 - Σχετικά με την ηλεκτρονική διακυβέρνηση της ELSA Greece: υπενθύμιση αλλαγής κωδικού σε έναν ενιαίο για όλο το Δ.Σ. Δεν δημοσιεύεται ο νέος κωδικός σε κανένα Μέσο Κοινωνικής Δικτύωσης.
 - Ως e-mail ανάκτησης σε όλους τους λογαριασμούς του @gr.elsa.org Δ.Σ. μπαίνει το e-mail της Γενικής Γραμματείας, δηλαδή secgen@gr.elsa.org, ενώ ως e-mail ανάκτησης του λογαριασμού του/της Γενικού/-ής Γραμματέα μπαίνει το προσωπικό του e-mail (βλ. Τεύχος ΙΙ, Οδηγός Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Γενικής Γραμματείας).
3. Αποστολή γενικού e-mail καλωσορίσματος σε όλα τα μέλη του στενού Δ.Σ.
 - Αποστολή επίσης λεπτομερειών σχετικών με την ηλεκτρονική διακυβέρνηση της ELSA Greece: τρόπος γραφής e-mail, ηλεκτρονική υπογραφή, νέος κωδικός κ.α.
4. Τακτική Σύγκληση Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 3 και 4 του Καταστατικού της ELSA Greece, ως ισχύει.
 - Διοργάνωση της πρώτης τακτικής σύγκλησης Δ.Σ. Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να ανακοινώσει την ημέρα, την ώρα και το θέμα. Δημοσιεύονται τυχόν Αποφάσεις του Δ.Σ. και φυλάσσονται το ηλεκτρονικό αρχείο της ELSA Greece. Κρατάει πρακτικά.

5. Απάντηση στο e-mail του/της International Coach.

- Σε συνεννόηση με το υπόλοιπο Δ.Σ., σειρά έχει η συντονισμένη απάντηση στον/στην Coach της ELSA International ο/η οποίος/-α θα στείλει e-mail καλωσορίσματος κατά την πρώτη εβδομάδα του Αυγούστου. Ο/Η Coach είναι μέλος του International Board.

6. Αρχική οργάνωση αποστολής ομάδας στο χειμερινό ICM.

- Το χειμερινό ICM διεξάγεται συνήθως κατά τον μήνα Νοέμβριο. Ωστόσο, είναι πιθανό να διεξαχθεί και Οκτώβριο. Σε κάθε περίπτωση ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο και τον/την Ταμία είναι υποχρεωμένοι να οργανώσουν την ελληνική αποστολή στο εκάστοτε συνέδριο.
- Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να αποστείλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ένα «Κάλεσμα Συμμετοχής στο ICM X» σε όλο το Δίκτυο, ήτοι τα μέλη Δ.Σ. των Τοπικών Σωματείων μαζί με τους Ειδικούς Συνεργάτες.
- Προτείνεται ακόμη να αποστείλει σε κάθε Γ.Γ. Τοπικού Σωματείου τη φόρμα συμπλήρωσης των μελών που θα αναγράφονται τα στοιχεία τους ή για ακόμα μεγαλύτερη ευχρηστία να μοιραστεί τη φόρμα (συνήθως σε αρχείο τύπου excel) μέσω G-Drive>ICM Database για μεγαλύτερη ακρίβεια και πρακτικότητα. Στο e-mail πρέπει να αναγράφονται και οι σχετικές οδηγίες συμπλήρωσης.

7. Δηλώσεις Δ.Σ. Τοπικών Σωματείων

- Πλέον, για λόγους αρχείου της ELSA Greece και σύμφωνα με το νέο National Council Decision Book, ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας ζητεί από τους/τις τοπικούς/-ές ομολόγους του/της Δηλώσεις Δ.Σ. Αναγράφει:
 - i. Λογότυπο του Τοπικού Σωματείου.
 - ii. Τα μέλη που απαρτίζουν το Τοπικό Δ.Σ.
 - iii. Τη σφραγίδα του Σωματείου.
 - iv. Ημερομηνία και Υπογραφές Προέδρου και Γ.Γ.

Σ Ε Π Τ Ε Μ Β Ρ Ι Ο Σ

1. Προετοιμασία One Year Operational Plan

- Ένα βασικό καθήκον του/της Γενικού/-ής Γραμματέα είναι να οργανώσει τη σύνταξη του Ο.Υ.Ο.Ρ. Θέτοντας αυστηρές προθεσμίες στο κάθε μέλος του Εθνικού Δ.Σ., η εν λόγω έκθεση πρέπει να έχει διοχετευτεί σε όλο το ελληνικό Δίκτυο τις πρώτες δέκα (10) ημέρες του Σεπτεμβρίου, κατόπιν σχετικής μορφοποίησης από τον/την Αντιπρόεδρο Marketing.
- Περαιτέρω, συνιστάται να μεταφραστεί και στην αγγλική γλώσσα και να αποσταλεί στα Δίκτυα του εξωτερικού ή το Δ.Σ. της ELSA International, εφόσον υπάρξει σχετική απόφαση του Εθνικού Δ.Σ.

2. Local Secretary Generals' One Year Operational Plan

- Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας δύναται να ζητήσει από τους/τις Γενικούς/-ές Γραμματείς των Τοπικών Σωματείων ένα σύντομο Ο.Υ.Ο.Ρ. προκειμένου να έχει μία εικόνα επί του Τομέα στο Δίκτυο και να βοηθήσει με τον καλύτερο τρόπο, όπου μπορεί την επίτευξη των στόχων που θέτουν οι τοπικοί/-ές Γ.Γ.

3. Συντονισμός Εθνικού Coaching System

- Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο συντονίζει τη συζήτηση αναφορικά με τη συντήρηση (ή μη) και τη διαρκή αναβάθμιση του National Coaching System στα Τοπικά Σωματεία.

4. Κάλεσμα Ειδικών Συνεργατών (Director Call)

- Κατόπιν σχετικής Απόφασης Δ.Σ., ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας δύναται να γνωστοποιήσει στο Δίκτυο μέσω e-mail το Κάλεσμα Ειδικών Συνεργατών της ELSA Greece. Ο/Η Γ.Γ. διευθύνει τη σχετική συζήτηση σε Δ.Σ.

- Οι Ειδικοί/-ές Συνεργάτες/-ιδες του/της Γ.Γ. συνιστάται να είναι δύο ή τρεις. Το ακ. έτος 2019-2020 για πρώτη φορά επιλέχθηκαν τρεις με τρία διαφορετικά πεδία εστίασης.
- Για την επιλογή των Ειδικών Συνεργατών του Τομέα έχει συνταχθεί ένα ειδικό έγγραφο με ενδεικτικές ερωτήσεις συνέντευξης και αντίστοιχη βαθμολογία την οποία οφείλει και να ακολουθήσει για λόγους διαφάνειας. Αξίζει να σημειωθεί πως ο/η εκάστοτε Γ.Γ. μπορεί να το ανανεώνει και να το εμπλουτίζει ανάλογα τις ανάγκες του/της. Το συγκεκριμένο αρχείο ονομάζεται «*Διαδικασία Επιλογής Ειδικών Συνεργατών Γενικού Γραμματέα ELSA Greece*» και βρίσκεται στο G-Drive>Templates.
- Μετά την επιλογή τους, ακολουθεί η σχετική ομαδική βιντεοκλήση γνωριμίας και προσωπικά τηλεφωνήματα ευχών και κατατόπισης για τα καθήκοντα εκάστου/εκάστης.
- Απαραίτητη είναι και η επικοινωνία και με όσους/όσες δεν επιλέχθηκαν, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

5. Συμπλήρωση του State of the Network για το χειμερινό I.C.M.

- Καθοριστική είναι η άμεση οργάνωση του Δ.Σ. από τον/την Γ.Γ. ώστε να συμπληρωθεί και να υποβληθεί το State of the Network **και να εξασφαλιστούν τα δικαιώματα ψήφου** της ELSA Greece κατά το ICM. Όσο νωρίτερα υποβληθεί, τόσο μεγαλύτερη η συνέπεια της ELSA Greece απέναντι στο International Board. Απαιτεί ιδιαίτερη προσοχή και επιμέλεια.

6. Οργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων

- Πρόκειται για ένα άμεσο «shout out» του Δικτύου σε όλη τη χώρα, διοργανώνοντας τρεις ενημερωτικές συναντήσεις σε κάθε μία από τις Νομικές Σχολές της Ελλάδας, παρεμπόμπουσες στις ενημερωτικές συναντήσεις των Τοπικών Σωματείων. Τούτο πρόκειται να διοργανωθεί με σκοπό την ενημέρωση για το έργο της ELSA, απαντώντας σε απλά ερωτήματα: «*Ποιοι είμαστε; Τι κάνουμε; Πώς το κάνουμε; Γιατί το κάνουμε;*», και με σκοπό το κάλεσμα συμμετοχής,

δραστηριοποίησης και στελέχωσης της Ένωσης από νέους/νέες φοιτητές/-τριες Νομικής.

- Η εν λόγω δράση καθιερώνεται στο πλαίσιο εφαρμογής του νέου Μοντέλου Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Επιπρόσθετα, παρ' όλο που θα γίνει με πρωτοβουλία της Γενικής Γραμματείας της ELSA Greece και της Εθνικής Ομοσπονδίας, θα πραγματοποιηθεί με τη διαρκή συνεννόηση, επικοινωνία και συνδιοργάνωση από τα αντίστοιχα Τοπικά Σωματεία που θα τις φιλοξενούν και την κατάστρωση μίας Κοινής Πολιτικής Marketing για τις ενημερωτικές αυτές συναντήσεις.
- Στόχος είναι ακόμη να προωθήσει η ELSA Greece το έργο των Τοπικών και να προβληθεί μέσω αυτών αντίστοιχα, ώστε να γίνει σαφής η διάρθρωση της Ομοσπονδίας στους/στις φοιτητές/-τριες. Πρόκειται για μία κατάσταση Win/Win.

7. Τακτική Σύγκληση Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 3 και 4 του Καταστατικού της ELSA Greece, ως ισχύει.

- Διοργάνωση της τακτικής σύγκλησης Δ.Σ. Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να ανακοινώσει την ημέρα, την ώρα και το θέμα. Δημοσιεύονται τυχόν Αποφάσεις του Δ.Σ. και φυλάσσονται στο ηλεκτρονικό αρχείο της ELSA Greece. Κρατάει πρακτικά.

Ο Κ Τ Ω Β Ρ Ι Ο Σ

1. Προετοιμασία ελληνική αποστολής στο ICM

- Το χειμερινό ICM διεξάγεται συνήθως κατά τον μήνα Νοέμβριο. Ωστόσο, είναι πιθανό να διεξαχθεί και Οκτώβριο. Σε κάθε περίπτωση ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο είναι υποχρεωμένοι/-ες να οργανώσουν την ελληνική αποστολή στο εκάστοτε συνέδριο.
- Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας είναι ο/η υπεύθυνος/-η αποστολής αν δεν συμφωνηθεί διαφορετικά. Αυτό σημαίνει ότι φροντίζει να είναι επαρκώς προετοιμασμένη η αποστολή και συνεπής απέναντι στην Οργανωτική Επιτροπή του εκάστοτε συνεδρίου καθώς και απέναντι στο I.B.
- Σημαντικό είναι να είναι προετοιμάσει και να συνθέσει στα αγγλικά ένα ενιαίο και μορφοποιημένο Activity Report που θα αποστείλει στο διεθνές δίκτυο, μέσω ειδικής mailing list που παρέχει το I.B. σε κάθε Τομέα.
- Έτοιμο πρέπει να έχει και το O.Y.O.P. για να το στείλει στα αγγλικά στο International Board.

2. Προετοιμασία για το χειμερινό N.C.M.

- Από την πρώτη ημέρα του Οκτωβρίου (ή και από τις τελευταίες ημέρες του Σεπτέμβρη κατά το Τεύχος III) είναι πολύ σημαντικό να ξεκινήσει και η προετοιμασία για τη χειμερινή Γενική Συνέλευση.
- Αναλυτικές οδηγίες για τη διοργάνωση ενός N.C.M. μπορεί να βρει ο/η αναγνώστης/-στρια στο Τεύχος III.

3. Συντονισμός Εργασιών του Έτους

- Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να καταρτίσει ένα λεπτομερές σχέδιο συντονισμού του έργου του Τομέα αναφορικά με τρεις βασικούς τομείς εστίασης: τη νομική συμμόρφωση του Δικτύου, την

επιμόρφωση του Δικτύου (Trainings) και την εξέλιξη του Ανθρώπινου Δυναμικού. Εξυπακούεται πως η Ενημέρωση, η Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και οι Εσωτερικές Συναντήσεις παραμένουν κορυφαίο καθήκον, εντούτοις, τις επόμενες χρονιές προκρίνεται η προσοχή στους τρεις πρώτους.

- Με την επίσημη έναρξη του ακαδημαϊκού έτους, σημαντική κρίνεται και η κατάρτιση ενός Ενιαίου Συντονιστικού Χάρτη στο αρχείο της Γραμματείας αναφορικά με όλες τις επικείμενες δράσεις της Ομοσπονδίας σε κάθε Τομέα. Τούτο μπορεί να γίνει σε συνεργασία με τον Τομέα του Marketing.
- Τέλος, ενδείκνυται η συγκέντρωση των events σε Google Calendar. Ανάλογη κίνηση μπορεί να γίνει και σε τοπικό επίπεδο. Σημαντικό είναι πάντα να μη συμπίπτουν δράσεις μεταξύ των Τοπικών αλλά και αυτών με το Εθνικό.

4. Τακτική Σύγκληση Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 3 και 4 του Καταστατικού της ELSA Greece, ως ισχύει.

- Διοργάνωση της τακτικής σύγκλησης Δ.Σ. Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να ανακοινώσει την ημέρα, την ώρα και το θέμα. Δημοσιεύονται τυχόν Αποφάσεις του Δ.Σ. και φυλάσσονται στο ηλεκτρονικό αρχείο της ELSA Greece. Κρατάει πρακτικά.

ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ – ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ

1. Τακτική Σύγκληση Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 3 και 4 του Καταστατικού της ELSA Greece, ως ισχύει.

- Διοργάνωση της τακτικής σύγκλησης Δ.Σ. Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να ανακοινώσει την ημέρα, την ώρα και το θέμα στην «κλειστή». Δημοσιεύονται τυχόν Αποφάσεις του Δ.Σ. και φυλάσσονται στο ηλεκτρονικό αρχείο της ELSA Greece. Κρατάει πρακτικά.

2. Αποστολή Ευχών στο Δίκτυο

- Μαζί με τις ευχές στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, αποστέλλονται πάντα με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στα μέλη Δ.Σ. σύντομες ευχές κατά την ημέρα των Χριστουγέννων και την Πρωτοχρονιά, σε συνεννόηση με τον Τομέα του για τη χρήση σχετικής εικόνας.

Η περίοδος από Νοέμβριο έως και Ιανουάριο δεν έχει τυπικές υποχρεώσεις πέραν της Εθνικής Γενικής Συνέλευσης και της προετοιμασίας και συμμετοχής στη Διεθνή Γενική Συνέλευση.

Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας είναι ελεύθερος/-η να αναπτύξει τα επιμέρους πεδία του Τομέα που επιθυμεί βάσει των δικών του/της στόχων.

Φ Ε Β Ρ Ο Υ Α Ρ Ι Ο Σ

1. Τακτική Σύγκληση Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 3 και 4 του Καταστατικού της ELSA Greece, ως ισχύει.

- Διοργάνωση της τακτικής σύγκλησης Δ.Σ. Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να ανακοινώσει την ημέρα, την ώρα και το θέμα. Δημοσιεύονται τυχόν Αποφάσεις του Δ.Σ. και φυλάσσονται στο ηλεκτρονικό αρχείο της ELSA Greece. Κρατάει πρακτικά.

2. Προετοιμασία για το εαρινό N.C.M.

- Από την πρώτη ημέρα του Φεβρουαρίου (ή και από τις τελευταίες ημέρες του Ιανουαρίου ανάλογα την ακριβή ημερομηνία της Συνέλευσης) είναι πολύ σημαντικό να ξεκινήσει και η προετοιμασία για την εαρινή Γενική Συνέλευση, η οποία είναι και εκλογική.
- Αναλυτικές οδηγίες για τη διοργάνωση ενός N.C.M. μπορεί να βρει ο/η αναγνώστης/-στρια στο Τεύχος III.

3. Αρχική οργάνωση αποστολής ομάδας στο εαρινό ICM.

- Το εαρινό ICM διεξάγεται συνήθως κατά τον μήνα Απρίλιο. Ωστόσο, είναι πιθανό να διεξαχθεί και Μάρτιο. Σε κάθε περίπτωση ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο και τον/την Ταμία είναι υποχρεωμένοι να οργανώσουν την ελληνική αποστολή στο εκάστοτε συνέδριο.
- Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να αποστείλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ένα «Κάλεσμα Συμμετοχής στο ICM X» σε όλο το Δίκτυο, ήτοι τα μέλη Δ.Σ. των Τοπικών Σωματείων μαζί με τους/τις Ειδικούς/-ές Συνεργάτες/-ιδες.

ΜΑΡΤΙΟΣ – ΙΟΥΝΙΟΣ

1. Τακτική Σύγκληση Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 3 και 4 του Καταστατικού της ELSA Greece, ως ισχύει.

- Διοργάνωση της τακτικής σύγκλησης Δ.Σ. Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να ανακοινώσει την ημέρα, την ώρα και το θέμα. Δημοσιεύονται τυχόν Αποφάσεις του Δ.Σ. και φυλάσσονται στο ηλεκτρονικό αρχείο της ELSA Greece. Κρατάει πρακτικά.

2. Αποστολή Ευχών στο Δίκτυο

- Μαζί με τις ευχές στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, αποστέλλονται συνήθως με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στα μέλη Δ.Σ. σύντομες ευχές κατά την ημέρα της Κυριακής του Πάσχα (Εορτή της Ανάστασης), σε συνεννόηση με τον Τομέα του για τη χρήση σχετικής εικόνας.

Η περίοδος από Μάρτιο έως και Ιούνιο δεν έχει τυπικές υποχρεώσεις πέραν της Εθνικής Γενικής Συνέλευσης και της προετοιμασίας και συμμετοχής στη Διεθνή Γενική Συνέλευση.

Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας είναι ελεύθερος/-η να αναπτύξει τα επιμέρους πεδία του Τομέα που επιθυμεί βάσει των δικών του/της στόχων.

Ι Ο Υ Λ Ι Ο Σ

1. Τακτική Σύγκληση Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 3 και 4 του Καταστατικού της ELSA Greece, ως ισχύει.

- Διοργάνωση της τακτικής σύγκλησης Δ.Σ. Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να ανακοινώσει την ημέρα, την ώρα και το θέμα. Δημοσιεύονται τυχόν Αποφάσεις του Δ.Σ. και φυλάσσονται στο ηλεκτρονικό αρχείο της ELSA Greece. Κρατάει πρακτικά.

2. Transition του/της νέο-εκλεγμένου/-ης Γενικού/-ής Γραμματέα.

- Η μεταβίβαση καθηκόντων συνιστούν μία εξαιρετική διαδικασία που πρέπει να γίνεται με μέθοδο και λεπτομέρεια. Απαραίτητο είναι να χωρίζεται σε περισσότερες από μία συναντήσεις οι οποίες να είναι και διαδραστικές.
- Ενδεικτικά, ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας πρέπει να επιλέγει συναντήσεις:
 - i. Ανά κατηγορίες (π.χ. Εσωτερική Διαχείριση, Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Νομική Συμμόρφωση, Επιμόρφωση Δικτύου, Τυπικά Έγγραφα και Ανθρώπινο Δυναμικό, Τάσεις στην Ευρωπαϊκή Κοινότητα)
 - ii. Ανά χρονολογικό σχεδιασμό (βασικές τυπικές υποχρεώσεις ανά μήνα)
 - iii. Για το N.C.M.
 - iv. Για τους στόχους του/της νέου/νέας Γενικού/-ής Γραμματέα (καθοδήγηση και συμβουλές).
- Ως προς την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, κρίσιμο είναι να κατανοήσει ο/η νέος/νέα Γενικός/-ή Γραμματέας το σύστημα του G-Suite.
- Η μεταβίβαση καθηκόντων πρέπει να γίνεται με όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ακρίβεια και λεπτομέρεια.

- Χρήσιμο είναι να κοινοποιούνται οι κωδικοί του Ηλεκτρονικού Αρχείου και του Ταχυδρομείου στο/στη νέο/-α Γενικό/-ή Γραμματέα σε ένα κλίμα αυστηρής εμπιστοσύνης, εχεμύθειας και υπευθυνότητας. Εντούτοις, παραμένει στη διακριτική ευχέρεια του/της υφιστάμενου/-ης Γραμματέα. Το Ηλεκτρονικό Αρχείο είναι απόρρητο και πρέπει να προστατεύεται.
- Παράδοση της σφραγίδας και όσων εγγράφων χρειάζονται τις τελευταίες ημέρες του Ιουλίου.

3. Σύνταξη και Παράδοση Απολογισμού Θητείας

- Η τελευταία πράξη του/της Γενικού/-ής Γραμματέα είναι η οργάνωση σύνταξης του Απολογισμού Θητείας του Δ.Σ. του. Οφείλει να θέσει χρονοδιάγραμμα στα μέλη Δ.Σ. του και να ορίσει τη μορφή η οποία είναι ίδια με εκείνη των Activity Reports.
- Πρόκειται για κρίσιμο έγγραφο που υποβάλλεται στο Σώμα πριν την Εθνική Γενική Συνέλευση προκειμένου να ψηφίσει την άρση ευθύνης του προηγούμενου Δ.Σ., κατά τα άρθρα 13 παρ. 1 εδ. β' και 16 παρ. 1, 2 του Καταστατικού ως ισχύει.
- Ο Απολογισμός Θητείας δέον να είναι είτε σύντομος είτε λεπτομερής, ανάλογα τη διακριτική ευχέρεια του/της Γενικού/-ής Γραμματέα.
- Ακολουθεί αποστολή του αρχείου στον/στην Αντιπρόεδρο Marketing για μορφοποίηση και έπειτα αποστολή του στο απερχόμενο Δ.Σ. για έλεγχο.
- Ο Απολογισμός μπορεί να σταλεί οποτεδήποτε, αλλά οπωσδήποτε πριν την αποστολή του Υλικού Εργασίας στους/στις συμμετέχοντες/συμμετέχουσες της χειμερινής Εθνικής Γενικής Συνέλευσης.

Καλή αρχή!

Όραμα μας

«Ένας δίκαιος κόσμος όπου υπάρχει σεβασμός
στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και την πολιτισμική διαφορετικότητα»

The logo for the European Law Students' Association (elsa) is written in a white, lowercase, serif font. The letters are bold and closely spaced, with a classic, elegant feel.

The European Law Students' Association

GREECE