

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΡΟΛΟΥ του ΑΡΧΗΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Φεβρουάριος 2016 – έκδοση 1^η

Λίγα λόγια για την χρήση αυτού του Ενημερωτικού Φυλλάδιο

Ο ρόλος αυτού του Ενημερωτικού Φυλλαδίου είναι να βοηθήσει τους Αρχηγούς Τμημάτων (Αγέλης Λυκοπούλων, Ομάδων Προσκόπων, Κοινοτήτων Ανιχνευτών, Προσκοπικών Δικτύων) να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις και τα καθήκοντα που έχουν αναλάβει, να δώσει τις κατάλληλες πληροφορίες σε όσους είναι υποψήφιοι, ή σκέφτονται να αναλάβουν τα καθήκοντα του Αρχηγού Τμήματος και να βοηθήσει όσους είναι μέλη των επιτροπών αξιολόγησης των υποψηφίων για τα καθήκοντα του Αρχηγού Τμήματος.

Το Ενημερωτικό Φυλλάδιο περιλαμβάνει τα παρακάτω :

1. Την Περιγραφή του Ρόλου. Αυτή δίνει το περίγραμμα του ρόλου, των καθηκόντων και των προτεραιοτήτων. Περιγράφει σε γενικές γραμμές τους τομείς εργασίας και το έργο που καλείται να εκπληρώσει.
2. Τα Ατομικά Προσόντα. Αυτό βοηθά να προσδιορίσουμε τις ικανότητες που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση των καθηκόντων, την εκπαίδευση και την υποστήριξη που χρειάζεται για να εκτελέσει τα καθήκοντά του/της με επιτυχία και να επιλέξουμε τον κατάλληλο άτομο για τον ρόλο του Αρχηγού Τμήματος.
3. Την λεπτομερή Περιγραφή του Ρόλου & Έργου. Αυτό διευκολύνει τόσο τον Αρχηγό Τμήματος όσο και τον προϊστάμενό του/της να διερευνήσουν κάθε πτυχή του ρόλου και του έργου που καλείται να υλοποιήσει, έτσι ώστε να συμφωνήσουν με ποιο τρόπο θα υλοποιηθεί, ποιες είναι οι προτεραιότητες και οι στόχοι, οι άξονες και οι τομείς του έργου που θα τους απασχολήσουν και να συμφωνήσουν στο σχεδιασμό σε ένα πρόγραμμα εκπαίδευσης και προσωπικής ανάπτυξης.

Η λεπτομερής Περιγραφή του Ρόλου βασίζεται στους 6 Πυλώνες Ηγεσίας και Διοίκησης που το ΣΕΠ θεωρεί ότι είναι απαραίτητα συστατικά Αποτελεσματικής και Παραγωγικής Ηγεσίας και για να ενθαρρύνει και να παρακινεί τα ενήλικα μέλη του να παρέχουν σωστό Προσκοπισμό στην κοινωνία.

Αυτοί οι Πυλώνες είναι :

1. Η παροχή Καθοδήγησης
2. Το Ομαδικό Έργο
3. Η Υλοποίηση Στόχων – Αποτελεσματικότητα
4. Η Δημιουργία Κλίματος για την υιοθέτηση Αλλαγών
5. Η Σωστή Χρήση Πόρων
6. Η Σωστή Διαχείριση Χρόνου και Προσωπικών Ικανοτήτων

Αντίστοιχα οι 6 Τομείς Προσκοπικού Έργου βάση των οποίων γίνεται ο Προγραμματισμός του Προσκοπικού Έργου και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της αποτελεσματικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Προσκοπικού Συστήματος και των Τμημάτων που λειτουργούν σ αυτό είναι :

1. Προσκοπική Ανάπτυξη – Μέλη
2. Προσκοπικό Πρόγραμμα
3. Οργάνωση – Διοίκηση
4. Βαθμοφόροι – Ηγεσία – Εκπαίδευση
5. Επικοινωνία – Δημόσιες Σχέσεις
6. Οικονομικά – πόροι, μέσα, ακίνητη περιουσία

Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτό το Ενημερωτικό Φυλλάδιο

Κάθε Τμήμα έχει τις δικές του ιδιαιτερότητες και κάθε Αρχηγός Τμήματος είναι διαφορετικός. Αυτό το Ενημερωτικό Δελτίο έχει σκοπό να είναι βοηθήσει και να δώσει τις αρχικές σκέψεις που θα οδηγήσουν σε μια συμφωνία για το τι χρειάζεται ένα Τμήμα για να αναπτυχθεί. Επίσης θα βοηθήσει να συγκεντρωθούν οι απαραίτητες πληροφορίες που χρειάζονται για να υπάρξει μια «Αμοιβαία Συμφωνία» και θα περιλαμβάνει την περιγραφή του έργου που θα αναλάβει ο Αρχηγός Τμήματος, την κατανομή του ρόλου και των ευθυνών, την ανάθεση μέρους του έργου στους Υπαρχηγούς Τμήματος, κλπ.

Αυτός είναι και ο λόγος που θεωρούμε πως αυτό το Ενημερωτικό Φυλλάδιο δεν πρέπει να δίνεται όπως είναι σε Αρχηγούς Τμήματος με Εντολή Διοικήσεως ή υποψήφιους για τα καθήκοντα του Αρχηγού Τμήματος. Οι Περιφερειακοί Έφοροι ή οι Αρχηγοί Συστήματος θα πρέπει να προσαρμόζουν τις πληροφορίες και το περιεχόμενο έτσι ώστε να ανταποκρίνονται σε κάθε περίπτωση ξεχωριστά, ανάλογα με το αν αξιολογείτε το έργο ενός Αρχηγού Τμήματος με Εντολή Διοικήσεως, αναζητάτε νέος Αρχηγός Τμήματος, ή σχεδιάζετε το έργο που θα πρέπει να αναλάβει – υλοποιήσει και περιγράψετε την «Αμοιβαία Συμφωνία». Για παράδειγμα μπορεί να κρίνετε ότι θα δώσετε μόνο το Παράρτημα #1 – Περιγραφή του Ρόλου σε κάποιον που απλά ενδιαφέρεται να αναλάβει τα καθήκοντα Αρχηγού Τμήματος και να του δώσετε περισσότερες πληροφορίες αργότερα όταν θα δείξει περισσότερο ενδιαφέρον.

Αυτό που κρίνεται απαραίτητο είναι ότι εσείς (ο Περιφερειακός Έφορος, ο Αρχηγός Συστήματος, ή όποιος έχει αναλάβει την προσέλευση, ή την αξιολόγηση υποψηφίων Αρχηγών Τμημάτων) και ο νέος Αρχηγός Τμήματος πρέπει να καταλήξετε στην περιγραφή του ρόλου, του έργου, των στόχων και τα καθήκοντα που καλείται να αναλάβει. Με αυτόν τον τρόπο η Αξιολόγηση του Έργου του θα βασιστεί σε στοιχεία που συμφωνήσατε και θα γίνει πιο μεθοδικά και παραγωγικά.

Ως εκ τούτου, παράκληση είναι να χρησιμοποιείτε αυτό το Ενημερωτικό Δελτίο σαν βάση της συζήτησής σας με τον Αρχηγό Τμήματος για να καταλήξετε στην «Αμοιβαία Συμφωνία» και να κάνετε όποιες αλλαγές συμφωνήσατε και θεωρείτε ότι είναι απαραίτητες.

Βιβλιογραφία :

Κανονισμός Διοίκησης, Οργάνωσης & Λειτουργίας του Σ.Ε.Π.
Role description for a Section Leader. The Scout Association
Κανονισμό Ασφαλείας και Διοικητικών Θεμάτων και Προσκοπικών Δράσεων
Εγχειρίδιο Εκπαιδευομένου / Ενότητα Ε6 – Ασφάλεια μελών δράσεων
Αξιολόγηση Προσκοπικού Συστήματος
Στοιχεία από το θέμα των Βασικών «ο Αρχηγός του Τμήματος».

Γιώργος Χουρδάκης

- Τίτλος : Αρχηγός Αγέλης Λυκοπούλων (Α.Α.Λ.), Αρχηγός Ομάδος Προσκόπων (Α.Ο.Π.), Αρχηγός Κοινότητας Ανιχνευτών (Α.Κ.Α.), Αρχηγός Προσκοπικού Δικτύου (Α.Π.Δ.).
- Περιγραφή : Η υλοποίηση της Παιδαγωγικής Πρότασης του Κλάδου και η εφαρμογή του Προσκοπικού Προγράμματος σύμφωνα με την μεθοδολογία του αντίστοιχου Κλάδου και τους Κανονισμούς του ΣΕΠ. Η διασφάλιση της Ασφάλειας των μελών και των δράσεων και η εφαρμογή του Κανονισμού Ασφάλειας. Η εξασφάλιση της Διοίκησης και της Αποτελεσματικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης του Τμήματος, η τήρηση των Αρχών και του Σκοπού της Κίνησης και η Εφαρμογή του Οργανισμού και Κανονισμών του ΣΕΠ.
- Αναφέρεται : Στον Αρχηγό Συστήματος.
- Είναι υπεύθυνος : Όλα τα μέλη του Τμήματος, ενήλικα ή ανήλικα.
- Επικοινωνεί : Μέλη που ανήκουν στο Τμήμα (ανήλικα ή ενήλικα)
Υπαρχηγούς του Τμήματος.
Γονείς και κηδεμόνες των παιδιών και των νέων του Τμήματος.
Άλλα άτομα και φορείς από το περιβάλλον των παιδιών και των νέων.
Αρχηγό και Υπαρχηγούς του Συστήματος.
Βαθμοφόρους των άλλων Τμημάτων του Συστήματος.
Επιτροπή Κοινωνικής Συμπαράστασης όποτε χρειάζεται.
Περιφερειακό Έφορο και λοιπά μέλη του Επιτελείου της Περιφερειακής Εφορείας.
Τοπικό Έφορο και λοιπά μέλη του Επιτελείου της Τοπικής Εφορείας (όπου υπάρχει)
Έφορο του Κλάδου της Περιφερειακής Εφορείας και λοιπά μέλη της Ομάδας Εργασίας του Κλάδου.
Έφορο του Κλάδου της Γενικής Εφορείας και λοιπά μέλη της Ομάδας Εργασίας του Κλάδου.
- Προϋποθέσεις : Ελληνική Ιθαγένεια
Ηλικία 20 – 50 ετών (ανάλογα με τον Κλάδο).
Λευκό Ποινικό Μητρώο.
Λοιπά προσόντα και προϋποθέσεις όπως περιγράφονται στον Κανονισμό Διοίκησης, Οργάνωσης & Λειτουργίας του Σ.Ε.Π. Μέρος 4^ο 2 και 4
- Επίσης : Προσφέρεται να αναλάβει και να πραγματοποιήσει το έργο που θα του ανατεθεί.
Διαθέτει τον απαιτούμενο χρόνο.
Χαίρει εκτίμησης της τοπικής και ευρύτερης Κοινωνίας.
Είναι σε θέση να προάγει το έργο της Κίνησης στον χώρο που δραστηριοποιείται το Σύστημα.
Διαθέτει την ικανότητα διαπαιδαγώγησης παιδιών, εφήβων, νέων και νεανίδων, ανάλογα με τον Κλάδο που θα προσφέρει τις υπηρεσίες του.
Αναλαμβάνει την υποχρέωση να εκπαιδεύεται και να επιμορφώνεται σύμφωνα με τις υποχρεώσεις των καθηκόντων του κατά τη διάρκεια της θητείας του.
- Κύρια καθήκοντα :
- Φροντίζει για την σωστή διαπαιδαγώγηση των μελών του Τμήματος, μέσω της σωστής εφαρμογής της μεθοδολογίας του αντίστοιχου Κλάδου.
 - Φροντίζει, με κύριο οδηγό το Προσωπικό του Παράδειγμα, να προσφέρει γνώσεις και εμπειρίες στα μέλη του Τμήματος, να τα ενθαρρύνει, να παρακολουθεί και να επιβραβεύει τις προσπάθειές τους, να τα βοηθά να ανακαλύπτουν τις δυνατότητες που διαθέτουν, να αναλαμβάνουν ευθύνες και να αναπτύσσονται σε μια ατμόσφαιρα αλληλοσεβασμού και εκτίμησης.

- Διασφαλίζει την παροχή ενός ενδιαφέροντος, ελκυστικού και ισορροπημένου Προσκοπικού Προγράμματος στα μέλη του Τμήματος, λαμβάνοντας υπ όψιν τις ανάγκες, προσδοκίες και ενδιαφέροντα των μελών του.
- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των μελών του Τμήματος (σωματική, λεκτική, ψυχική – σεξουαλική, συναισθηματική, υγιεινή) και την παροχή ενός ασφαλούς περιβάλλοντος, καθώς και την ασφάλεια των δράσεων που υλοποιούμε, τον χώρο που κινούμαστε (εστία, πόλη, φύση, διαδίκτυο) και των μέσων (σκάφη, κατασκηνωτικό υλικό, υλικό προγράμματος, εποπτικό υλικό, ηλεκτρολογικά εργαλεία, κλπ) που χρησιμοποιούμε, σύμφωνα με τον Κανονισμό Ασφαλείας και Διοικητικών Θεμάτων και Προσκοπικών Δράσεων και λοιπών Κανονισμών του Σ.Ε.Π.
- Φροντίζει ώστε να υλοποιούνται οπωσδήποτε οι προβλεπόμενες δράσεις υπαίθρου, εκδρομές, κατασκηνώσεις, μεγάλες δράσεις και ταξίδια, αναγνωρίζοντας την Φύση ως το κατ'εξοχήν περιβάλλον που «παίζεται το Προσκοπικό Παιχνίδι».
- Κατευθύνει, παρακολουθεί, συντονίζει και αξιολογεί την δραστηριότητα των ενηλίκων και των ανηλίκων μελών του Τμήματός του.
- Επιδιώκει την ανάπτυξη του Τμήματος ώστε ο αριθμός των μελών να είναι σύμφωνος με τον προβλεπόμενο από τον Κανονισμό των Κλάδων.
- Εξασφαλίζει την συνέχεια της Προσκοπικής Αγωγής με την ομαλή μετάβαση των μελών του Τμήματος από Κλάδο σε Κλάδο.
- Διασφαλίζει την σωστή επικοινωνία και φροντίζει για την σωστή εικόνα της Κίνησης στο ευρύτερο κοινωνικό περίγυρο.
- Αναπτύσσει, διατηρεί και προάγει τις σχέσεις με τους γονείς των μελών του Τμήματος και τους ενημερώνει σχετικά με την πρόδό τους.
- Φροντίζει για την προσωπική του ανάπτυξη και εκπαίδευση, όσο και για αυτή των υπολοίπων ενηλίκων στελεχών του Τμήματος.
- Φροντίζει για την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος, την κατάρτιση και την ορθή εφαρμογή του προγράμματος, την τήρηση των Αρχών και του Σκοπού, καθώς και την εφαρμογή του Οργανισμού και των Κανονισμών του Σ.Ε.Π. μέσα σε ένα κλίμα συνεργασίας, προόδου και αρμονικών σχέσεων.
- Εφαρμόζει τα Κριτήρια Αξιολόγησης του Προσκοπικού Έργου.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη καταβολή της Ετήσιας Συνδρομής των μελών του Τμήματος.
- Τηρεί τα εξής βιβλία
 - ✓ Μητρώο Μελών Τμήματος
 - ✓ Φάκελο ατομικής πρόόδου μελών
 - ✓ Αρχείο Προγραμμάτων Δράσεων και Κατασκηνώσεων
 - ✓ Ημερολόγιο Τμήματος
 - ✓ Βιβλίο Ταμείου Εσόδων – Εξόδων Τμήματος, το οποίο ελέγχει η Ε.Κ.Σ. του Συστήματος
- Διατηρεί και προάγει τις παραδόσεις του Τμήματος συμβάλλοντας στη δημιουργία της ιστορίας του Συστήματος.
- Συνεργάζεται με τον Αρχηγό του Συστήματος, τους λοιπούς Βαθμοφόρους και μέλη της Ε.Κ.Σ. του Συστήματος.
- Συμμετέχει ενεργά στα Συμβούλια του Συστήματος και λοιπά συλλογικά όργανα λήψης αποφάσεων και ενθαρρύνει σχετικά τους Υπαρχηγούς του.
- Συμμετέχει στην διαδικασία ανάδειξης του Αρχηγού Συστήματος και του Περιφερειακού Εφόρου.
- Προτείνει στον Αρχηγό Συστήματος τους Υπαρχηγούς του για την έκδοση Εντολής Διοίκησης.
- Φροντίζει για την ανάπτυξη και πρόοδο του Συστήματός του και συνεργάζεται με τα ανώτερα κλιμάκια για την υλοποίηση στόχων και προγραμμάτων τους.
- Συνεργάζεται με τον Έφορο Κλάδου και συμμετέχει στην Ομάδα Εργασίας του Κλάδου της Περιφερειακής Εφορείας για την σωστή οργάνωση, πρόοδο και σωστή ανάπτυξη του Κλάδου.

- Μετέχει των συλλογικών οργάνων που λειτουργούν στο Σ.Ε.Π. ανάλογα με την περίπτωση (Συμβούλιο Συστήματος, Συνέδριο Περιφέρειας, Γενική Συνέλευση Σ.Ε.Π., Πανελλήνιο Προσκοπικό Συνέδριο, Ομάδες Εργασίας, κλπ).

Μερικά από τα καθήκοντα για τα οποία είναι υπεύθυνος ο Αρχηγός Τμήματος μπορεί να ανατεθούν στους Υπαρχηγούς του Τμήματος στο πλαίσιο καταμερισμού έργου μεταξύ των μελών του Επιτελείου του Τμήματος.

Γνώσεις & Εμπειρία	Απαραίτητη / Επιθυμητή
Ικανότητα να μεταχειρίζεται αποτελεσματικά ανθρώπινο δυναμικό.	Απαραίτητη
Καλή αντίληψη των προκλήσεων και των θεμάτων που αντιμετωπίζουν όσοι ασχολούνται με τον εθελοντισμό.	Επιθυμητή
Καλή αντίληψη θεμάτων και γνώσεων σχετικών με την παιδαγωγική.	Επιθυμητή
Καλή αντίληψη της μεθοδολογίας του αντίστοιχου Κλάδου.	Επιθυμητή
Εμπειρία εργαζόμενος ή προσφέροντας υπηρεσίες στην Προσκοπική ή στην Οδηγική Κίνηση.	Επιθυμητή
Ικανότητες	Απαραίτητη / Επιθυμητή
Άριστη χρήση γραπτού και προφορικού λόγου και της ικανότητας να επικοινωνεί.	Απαραίτητη
Να παρέχει συμβουλές και καθοδήγηση με αποτελεσματικότητα.	Απαραίτητη
Να παρέχει εμπνευσμένη ηγεσία στα μέλη του Τμήματος.	Απαραίτητη
Να δημιουργεί, διατηρεί και διευκολύνει διαδικασίες και πρακτικές για παραγωγικές συνθήκες εργασίας μεταξύ ατόμων με διαφορετική προσωπικότητα και χαρακτήρα.	Απαραίτητη
Να διευκολύνει άλλους να εντοπίζουν θέματα, να επιλέγουν υλοποιήσιμους στόχους, και να αποκτούν τις απαραίτητες ικανότητες και την αυτοπεποίθηση να εργάζονται ως μια αποτελεσματική ομάδα.	Απαραίτητη
Ικανότητα να διαπραγματεύεται και να καταλήγει σε συμφωνία.	Απαραίτητη
Να προγραμματίζει, διαχειρίζεται και ελέγχει προσωπικούς στόχους, έργο και χρόνο.	Απαραίτητη
Να δημιουργεί και να εφαρμόζει μακρόχρονα σχέδια που βελτιώνουν και αναπτύσσουν το Τμήμα και τα μέλη του και να προσδιορίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες, τους πόρους και μέσα που χρειάζονται για να υλοποιηθούν.	Απαραίτητη
Να έχει καλή γνώση χρήση Η/Υ.	Απαραίτητη
Ατομικά προτερήματα	Απαραίτητη / Επιθυμητή
Κατανόηση των αναγκών των ενηλίκων εθελοντών.	Απαραίτητη
Ευελιξία στην προσέγγιση των θεμάτων.	Απαραίτητη
Αυτοπαρακίνηση.	Απαραίτητη
Ικανότητα να εργάζεται σε ομάδα και να ενθαρρύνει την ομαδική εργασία.	Απαραίτητη

Ευρηματικός, ενεργητικός, ενθουσιώδης για το έργο.

Υπευθυνότητα, Συνέπεια.

Αγάπη για το Παιδί.

Φωτεινό Παράδειγμα.

Αποδοχή των Αρχών της Προσκοπικής Κίνησης.

Απαραίτητη

Απαραίτητη

Απαραίτητη

Απαραίτητη

Απαραίτητη

Ποιος ο Ρόλος του Αρχηγού Τμήματος – 6 Πυλώνες Ηγεσίας & Διοίκησης

Τι έργο σχεδιάζει, προγραμματίζει, υλοποιεί, αξιολογεί ο Αρχηγός Τμήματος – 6 Τομείς Προσκοπικού Έργου

Ο Ρόλος του Αρχηγού Τμήματος βασίζεται στους **6 Πυλώνες Ηγεσίας και Διοίκησης** που το ΣΕΠ θεωρεί ότι είναι απαραίτητα συστατικά Αποτελεσματικής και Παραγωγικής Ηγεσίας και για να ενθαρρύνει και να παρακινεί τα ενήλικα μέλη του να παρέχουν σωστό Προσκοπισμό στην κοινωνία.

1. Η παροχή Καθοδήγησης – ως ένας αποτελεσματικός Αρχηγός Τμήματος πρέπει

- Με το Προσωπικό Παράδειγμα να δημιουργεί κλίμα συνεργασίας μεταξύ των μελών του Τμήματος.
- Να έχει όραμα για την πορεία και ανάπτυξη του Τμήματος που να περιλαμβάνει την στρατηγική και τους στόχους του Σ.Ε.Π. και τον Προγραμματισμό της Περιφερειακής Εφορείας και του Συστήματός του.
- Να αναπτύξει ένα σχέδιο που να περιγράφει το πρόγραμμα ενεργειών που θα υλοποιεί το όραμα και που θα αξιολογείται σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Να παρέχει ηγεσία, έμπνευση και παρακίνηση στα ενήλικα μέλη του Τμήματος.
- Να προσφέρει γνώσεις, ικανότητες, εμπειρίες και βιώματα που θα βοηθούν τα μέλη του Τμήματος να αναπτυχθούν, καθώς και στην επίτευξη των παιδαγωγικών στόχων του Τμήματος και του Κλάδου.
- Να ενθαρρύνει, παρακολουθεί και αναγνωρίζει την προσπάθεια που καταβάλουν τα μέλη του Τμήματος, να τα βοηθά να αναλαμβάνουν ευθύνες, να ανακαλύπτουν δυνατότητες και να αναπτύσσονται σε μια ατμόσφαιρα αλληλοσεβασμού και εκτίμησης.
- Να διασφαλίζει ότι όλα τα μέλη του Τμήματος ακολουθούν και εφαρμόζουν τους Κανονισμούς και τις Οδηγίες του Σ.Ε.Π.
- Να έχει συχνές προσωπικές συναντήσεις με τα ενήλικα στελέχη και να παρέχει την κατάλληλη υποστήριξη στο έργο τους.

2. Το Ομαδικό Έργο – ως ένας αποτελεσματικός Αρχηγός Τμήματος πρέπει

- Να αναπτύξει καλές σχέσεις συνεργασίας που να βασίζονται στην εμπιστοσύνη και τις Αρχές της Κίνησης, τόσο μεταξύ των μελών του Τμήματος, αλλά και με όσους συνεργάζεται γενικότερα.
- Να φροντίζει και να διασφαλίζει ώστε να προσελκύει και να προτείνει στον Αρχηγό Συστήματος κατάλληλα άτομα για τα καθήκοντα του Υπαρχηγού στο Τμήμα.
- Να διοικεί και να υποστηρίζει κάθε ενήλικο μέλος του Τμήματος, να του καθορίζει και να του αναθέτει έργο καθώς και να το αξιολογεί.
- Να υποστηρίζει τα ενήλικα μέλη του Τμήματος να αναπτυχθούν μέσα από την επίσημη εκπαίδευση του Σώματος, από τις γνώσεις, τις ικανότητες και την εμπειρία που αποκτούν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και την επίλυση θεμάτων και προβλημάτων που ανακύπτουν από αυτή.
- Να καλλιεργεί κλίμα συνεργασίας και Ομαδικού Πνεύματος μεταξύ των μελών και την ανάπτυξη της «ομάδας» στο σύνολό της.
- Να αντιμετωπίζει άμεσα και στο πλαίσιο του Τμήματος τα θέματα που δημιουργούνται και να φροντίζει ώστε να ελαχιστοποιούνται οι προϋποθέσεις για τριβές μέσω καλής επικοινωνίας ή άλλων μεθόδων.
- Να φροντίζει να λειτουργούν τα προβλεπόμενα από την Μεθοδολογία κάθε Κλάδου συλλογικά όργανα λήψης αποφάσεων και να φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία τους.

- Να συμμετέχει παραγωγικά στα Συμβούλια του Συστήματος και Συνεδρίων της Περιφερειακής Εφορείας.
 - Να διασφαλίζει ότι τα ενήλικα στελέχη του εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις απαιτήσεις του έργου αλλά και τις προσδοκίες του Σώματος και της κοινωνίας. Επίσης σε περίπτωση παραπτώματων φροντίζει να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα και να ακολουθούνται οι δέουσες διαδικασίες σε συνεργασία με τον Αρχηγό Συστήματος.
 - Να αξιολογεί το έργο των στελεχών του, να προτείνει την ανανέωση των καθηκόντων, ή την ανάθεση νέων καθηκόντων ή ακόμα και την άρση εντολής ή την αποχώρηση ανάλογα με την αξιολόγηση του έργου.
 - Να φροντίζει για την διαδοχή στα καθήκοντά του.
 - Να δημιουργεί και να διατηρεί σχέσεις συνεργασίας με άλλες Οργανώσεις και Συλλόγους που έχουν κοινούς με εμάς στόχους και αρχές και ενεργοποιούνται στην περιοχή.
3. **Υλοποίηση Στόχων / Αποτελεσματικότητα** – ως ένας αποτελεσματικός Αρχηγός Τμήματος πρέπει
- Να υλοποιεί και να ολοκληρώνει αποτελεσματικά προγράμματα και έργα για τα οποία έχει την ευθύνη.
 - Να εφαρμόζει σωστά την Μεθοδολογία του Κλάδου και να φροντίζει για την υλοποίηση των παιδαγωγικών του στόχων.
 - Να διαχειρίζεται αποτελεσματικά προβλήματα και θέματα που ανακύπτουν μεταξύ των ενήλικων ή και ανηλικών μελών του Τμήματός του, καθώς και με γονείς ή κηδεμόνες των μελών του Τμήματος και να ζητά βοήθεια από τον Αρχηγό Συστήματος ή άλλους ειδικούς όπου και όταν χρειάζεται.
4. **Η Δημιουργία Κλίματος για την υιοθέτηση Αλλαγών** – ως ένας αποτελεσματικός Αρχηγός Τμήματος πρέπει
- Να ενθαρρύνει τα ενήλικα μέλη του Τμήματος να αναζητούν νέους και ευρηματικούς τρόπους για να βελτιώσουν το Τμήμα.
 - Να είναι θετικοί σε νέες ιδέες, να ασκούν θετική κριτική σ' αυτές και να ενθαρρύνουν και υποστηρίζουν κάθε εργασία που τις βελτιώνει.
 - Να προγραμματίζουν ενέργειες που υλοποιούν νέες πρακτικές, συνεργαζόμενοι τόσο με τα άλλα ενήλικα στελέχη του Τμήματος όσο και τα υπόλοιπα μέλη του.
 - Να αναγνωρίζει την συμβολή των άλλων στις όποιες αλλαγές και βελτιώσεις.
5. **Καλή χρήση των πόρων** – ως ένας αποτελεσματικός Αρχηγός Τμήματος πρέπει
- Να συνεργάζεται με τον Αρχηγό του Συστήματος, τα υπόλοιπα ενήλικα στελέχη Τμημάτων και την Ε.Κ.Σ., ώστε το Τμήμα να έχει τον απαραίτητο αριθμό Βαθμοφόρων και τα κατάλληλα υλικά και μέσα για την σωστή εφαρμογή του Προσκοπικού Προγράμματος.
 - Να φροντίζει μαζί με τους Υπαρχηγούς των Τμημάτων, ώστε η Εστία και το υλικό του Συστήματος να είναι ασφαλή, να συντηρούνται σωστά και τα μέλη να κάνουν σωστή χρήση αυτών.
 - Να φροντίζει μαζί με όλα τα μέλη του Τμήματος να έχουν οικολογική συμπεριφορά και να ελαχιστοποιούν το περιβαλλοντικό αποτύπωμα των δράσεων και λοιπών ενεργειών του Τμήματος.
 - Να λαμβάνει αποφάσεις για κάθε θέμα που απασχολεί το Τμήμα βασισμένες σε πραγματικά στοιχεία αξιοποιώντας κάθε δυνατή και διαθέσιμη πληροφορία.
 - Να διασφαλίζει ότι όλα τα ενήλικα στελέχη του Τμήματος έχουν την σωστή πληροφόρηση, στον κατάλληλο χρόνο και με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο.
6. **Σωστή Διαχείριση Χρόνου και Προσωπικών Ικανοτήτων** – ως ένας αποτελεσματικός Αρχηγός Τμήματος πρέπει

- Να συμφωνεί σε ρεαλιστικούς και υλοποιήσιμους στόχους με τον Αρχηγό Συστήματος για την ανάπτυξη του Τμήματος στο πλαίσιο των στόχων και του στρατηγικού σχεδιασμού του Σ.Ε.Π. και της Περιφερειακής Εφορείας και να προάγει το Όραμα και την Αποστολή της Προσκοπικής Κίνησης.
- Να αναζητά την γνώμη και από άλλα ενήλικα στελέχη για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την απόδοσή του.
- Να κάνει συχνό έλεγχο για τον τρόπο που χρησιμοποιεί τον χρόνο του/της και να εντοπίζει τρόπους με τους οποίους θα βελτιώνει την απόδοση, έτσι ώστε να μπορεί να επικεντρώνεται στους στόχους και τις προτεραιότητες που υπάρχουν και έχουν συμφωνηθεί με τον Αρχηγό Συστήματος.
- Να προσδιορίζει τις ικανότητες και τις γνώσεις που χρειάζεται να αναπτύξει και βελτιώσει καθώς και τον τρόπο με τον οποίο θα τις υλοποιήσει.
- Να συμμετέχει στα Συμβούλια του Συστήματος, στα Συνέδρια της Περιφέρειας, στα Πανελλήνια Προσκοπικά Συνέδρια, στις Γενικές Συνελεύσεις του Σ.Ε.Π., στις Ομάδες Εργασίας και λοιπές εκδηλώσεις ή δραστηριότητες .

Τα 6 Πεδία Προσκοπικού Έργου

Ο Αρχηγός Τμήματος για να μπορέσει να υλοποιήσει τα Οράματα και τους Στόχους του Συστήματος, αξιοποιώντας το ανθρώπινο δυναμικό, τα μέσα, τους πόρους και τον χρόνο ώστε να επιτευχθεί το άριστο αποτέλεσμα στις δραστηριότητες, προγραμματίζει χρησιμοποιώντας τις αντίστοιχες διαδικασίες, το σύνολο των μελλοντικών ενεργειών του Τμήματος. (Κανονισμός Διοίκησης, Οργάνωσης & Λειτουργίας του Σ.Ε.Π. Μέρος 2^ο).

Τα 6 Πεδία Προσκοπικού Έργου βάση των οποίων γίνεται ο **Προγραμματισμός των Ενεργειών** (ετήσιο και Ζετές πρόγραμμα) είναι :

1. Αριθμητική Δύναμη – Μέλη
2. Προσκοπικό Πρόγραμμα
3. Οργάνωση – διοίκηση
4. Βαθμοφόροι, Ηγεσία – Εκπαίδευση
5. Επικοινωνία – Δημόσιες Σχέσεις
6. Οικονομικά, (Πόροι, Μέσα, Ακίνητη Περιουσία)

Η διαίρεση αυτή αποτελεί την πλέον δόκιμη ομαδοποίηση των δραστηριοτήτων εκάστου κλιμακίου του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων, βάση της οποίας γίνεται και η ετήσια (κάθε Σεπτέμβριο) **Αξιολόγηση Προσκοπικού Έργου** κάθε Προσκοπικού Συστήματος (ΑΝ 101/2012 & ΑΝ95/2013).

Οι ανωτέρω Τομείς δεν πρέπει να αντιμετωπιστούν σαν ενέργειες απομονωμένες αλλά αντιθέτως σαν πλήρεις και άρρηκτα συνδεδεμένες, εμπλεκόμενες και υποστηριζόμενες μεταξύ τους.

Ένας πετυχημένος Αρχηγός Τμήματος πρέπει να φροντίζει ώστε

1. ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΗ ΔΥΝΑΜΗ – ΜΕΛΗ

- Εγγεγραμμένη Προσκοπική δύναμη – όλα τα μέλη κάτοχοι Προσκοπικής Ταυτότητας.
- Εγγραφές νέων μελών (παιδιών – εφήβων) αγοριών και κοριτσιών στο Τμήμα.
- Προσέλκυση ενηλίκων εντός & εκτός Κίνησης – Στελέχωση Τμήματος με νέους Βαθμοφόρους.
- Νέοι Βαθμοφόροι προερχόμενοι από τους Ανιχνευτές.

- Αριθμός μελών ανά τμήμα (ΛΥΚ-ΠΡΟΣ-ΑΝΙΧ-ΠΡΟΣΚ. ΔΙΚΤΥΟ-ΒΑΘΜΟΦΟΡΟΙ) ανάλογος των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό.

2. ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

- Εφαρμογή Μεθοδολογίας Κλάδων τόσο στον Προγραμματισμό όσο και στην υλοποίηση του Προσκοπικού Προγράμματος στις Αγέλες (Μηνιαίο θέμα-Δραστηριότητα Αγέλης), στις Ομάδες (Κατ' Ενωμοτίες Σύστημα-Μηνιαίο Πρόγραμμα), στις Κοινότητες (Συνοδός-Όμιλοι Εργασίας-Πρόγραμμα Δράσης), στα Προσκοπικά Δίκτυα (Σύνοδος-Ομάδες Δράσης-«Εμείς & οι Άλλοι»-Συνεργασίες-Υπηρετείν-«Ταξίδι»).
- Συμμετοχή στα προγράμματα ενεργειών & δραστηριοτήτων της Π.Ε. για την υποστήριξη και ενίσχυση του Προσκοπικού Προγράμματος των Τμημάτων.
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση Προσκοπικού Προγράμματος Τμημάτων.
- Παρακολούθηση προόδου Παιδιών, Εφήβων & μελών Προσκοπικού Δικτύου
 - * Κριτήρια Αξιολόγησης Λυκοπούλων
 - * Χρυσό Βέλος & Τρίφυλλο
 - * Ανιχνευτής Δάφνης
 - * Πρόσκοπος Έθνους
 - * Ταξιδευτής του Κόσμου
 - * Πρόσκοπος του Κόσμου – Scouts of the World
- Δράσεις Υπαίθρου & θερινές κατασκηνώσεις Τμημάτων σύμφωνα με την Μεθοδολογία κάθε Κλάδου.
- Μεγάλες Δράσεις Τμημάτων & Εφορειών.
- Εξασφάλιση κανόνων ασφαλείας, όπως προβλέπονται από τον Κανονισμό Ασφάλειας.
- Σύνταξη Απολογισμού Εργασίας Συστημάτων.

3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΔΙΟΙΚΗΣΗ

- Αριθμός Βαθμοφόρων ανά Τμήμα ανάλογος των προβλεπόμενων από σχετικούς κανονισμούς.
- Εσωτερική οργάνωση Τμημάτων (Γραμματεία – Διαχείριση, τήρηση σχετικών εντύπων & φακέλων).
- Τακτική σύγκλιση Συμβουλίων – οργάνων λήψης αποφάσεων σύμφωνα με την Μεθοδολογία κάθε Κλάδου και τους ισχύοντες Κανονισμούς, Λήψη Αποφάσεων, υλοποίηση αποφάσεων.
- Ανελλιπής & Τακτική έκδοση - ανανέωση Εντολών Διοίκησης Βαθμοφόρων & ενημέρωση Μητρώου Βαθμοφόρων.
- Προσκοπικές Εστίες με λειτουργική οργάνωση και διακόσμηση σύμφωνα με τις ανάγκες του Προσκοπικού Προγράμματος και την μεθοδολογία των Κλάδων.
- Λειτουργία Ομάδων Εργασίας & Επιτροπών Κλάδων για την ενίσχυση του έργου των Βαθμοφόρων και των Τμημάτων.

4. ΒΑΘΜΟΦΟΡΟΙ ΗΓΕΣΙΑ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

- Σύστημα καταγραφής εκπαιδευτικών αναγκών Βαθμοφόρων.
- Καθορισμός ευθυνών, υποχρεώσεων και δικαιωμάτων Βαθμοφόρων - Περιγραφή καθηκόντων.
- Εφαρμογή του «Κύκλου Ζωής Βαθμοφόρου» (προσέλκυση – ανάληψη καθηκόντων – εκπαίδευση – αξιολόγηση εργασίας).
- Ηλικίες Βαθμοφόρων ανάλογες με καθήκοντα και ισχύοντες Κανονισμούς.
- Ενθάρρυνση και συμμετοχή Βαθμοφόρων στις Εκπαιδεύσεις – εξασφάλιση προϋποθέσεων.
- Σεμινάρια, Συζητήσεις – έντυπα, βοηθήματα.
- Κίνητρα – Ηθική υποστήριξη έργου Βαθμοφόρων.

5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

- Εξασφάλιση καλής εσωτερικής επικοινωνίας & ενημέρωσης (γρήγορη & έγκαιρη διακίνηση ανακοινώσεων Γ.Ε, Π.Ε., Συστήματος)
- Συνεχής και αμφίδρομη επικοινωνία με γονείς και κηδεμόνες (έκδοση ενημερωτικού δελτίου, αμφίδρομη συνεχής προφορική επικοινωνία).
- Επικοινωνία & Πληροφόρηση Κοινωνικού Συνόλου, Ενίσχυση εικόνας Προσκοπισμού σε συνεργασία με τον Αρχηγό Συστήματος (Δημοσιεύσεις στον τύπο & μέσα ενημέρωσης για τις δραστηριότητες των Τμημάτων και του Σ.Ε.Π. γενικότερα, προβολή της Κοινωνικής Προσφοράς).
- Δημόσιες εμφανίσεις Τμήματος.
- Συνεργασία με Αρχές, Οργανώσεις και κοινωνικούς φορείς.
- Ενέργειες και δραστηριότητες Κοινωνικής Προσφοράς.

6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ - πόροι, μέσα, ακίνητη περιουσία

- Τήρηση Βιβλίου Ταμείου Εσόδων – Εξόδων Τμήματος & παραστατικών σύμφωνα με οδηγίες της Διοίκησης.
- Έγκαιρη καταβολή συνδρομών μελών Σ.Ε.Π.
- Πραγματοποίηση προσοδοφόρων δράσεων.
- Ύπαρξη υλικού προγράμματος, κατασκηνωτικού υλικού και λοιπών μέσων για την αποτελεσματική υλοποίηση του Προσκοπικού Προγράμματος.
- Σωστή χρήση και φροντίδα για την επιμελή συντήρηση πόρων, μέσων και υλικών.