

## Pracovná náplň administratívneho pracovníka SZJ

Administratívny pracovník SZJ je samostatne konajúci pracovník Slovenského zväzu judo /ďalej len „SZJ“. Je členom sekretariátu SZJ a po stránke pracovnoprávnej je priamo podriadený generálnemu sekretárovi SZJ. Rozsah jej pracovných povinností je rozdelený do týchto oblastí:

1. športovej
2. registračnej
3. ekonomickej
4. administratívnej
5. servisnej

**1. V oblasti športovej** spolupracuje najmä s predsedami odborných komisií SZJ a to podľa tematického zamerania a rozsahu danej činnosti. Pri svojom konaní sa riadi predpismi, smernicami a uzneseniami SZJ v platnom znení /Súťažný poriadok, Prestupový poriadok, Skúšobný poriadok, a pod./. V prípadoch, ktoré nie sú priamo riešené predpismi SZJ, rešpektuje rozhodnutia odborných komisií, prípadne nadriadených orgánov. Pokiaľ nie je vyšším orgánom ustanovené inak spolupracuje pri:

- príprave podkladov pre tvorbu ročného súťažného kalendára, ich postúpenie ŠTK a RRT k ďalšiemu spracovaniu, neskôr kompletizácia a distribúcia na oddiely a kluby,
- príprave základných rozpisov ligových súťaží podľa pokynov a dohody s ŠTK,
- vydávaní a zasielaní poverovacích listov usporiadateľom majstrovských turnajov,
- evidencii a potvrdzovaní kmeňových príslušností, prestupov, štartov cudzích príslušníkov v súťažiach SZJ, štartov členov SZJ na súťažiach v zahraničí,
- schvaľovaní rozpisov domácich nemajstrovských súťaží,
- zabezpečovaní - delegovaní rozhodcov na jednotlivé súťaže formou včasného oznámenia o delegovaní na súťaž, v prípade ospravedlnenia vykoná náhradné delegovanie podľa polročnej delegácie.

Vedie a zodpovedá za:

- obsah a vydávanie rozpisov na majstrovské turnaje,
- prípravu a expedíciu medailí a diplomov pre organizátorov majstrovských súťaží,
- evidenciu žiadostí na skúšky a udeľovanie licencií, ktoré po obsahovej stránke kontroluje, sumarizuje rozdeľuje na rokovania príslušných orgánov SZJ,
- evidenciu a potvrdzovanie udelených: STV Dan, licencií trénerov, licencií rozhodcov, licencií skúšobných komisárov, dvojitých štartov,
- aktualizáciu, spracovanie a vydávanie „Spravodaja SZJ“ - polročne,
- aktualizáciu, spracovanie a vydávanie “Rebríčka SZJ“ – polročne.

Pri zabezpečovaní uvedených činností je povinný sám dodržiavať platné predpisy a ustanovenia prijaté orgánmi SZJ a tiež dohliadať na to, aby nedochádzalo k ich porušovaniu zo strany iných subjektov.

**2. V oblasti registračnej** je zodpovedná za:

- registráciu nových členov do centrálnej evidencie a vystavovanie čl. preukazov,
- pridelovanie licenčných známk SZJ na základe osobného registračného čísla,
- evidenciu vystavených licenčných známk, sledovanie počtu aktívnych členov za jednotlivé vekové kategórie, pravidelne informovať o stave generálneho sekretára
- evidenciu údajov o seminároch a školeniach /trénerov, rozhodcov, skúšobných komisárov/, vrátane údajov o účastníkoch týchto podujatí /nové licencie, predĺžené licencie, zvýšenie kvalifikačných tried atď./,

- evidovanie prijatých predpisov, zmien a doplnkov v Súbore smerníc a agendy /SSA SZJ/, ich spracovanie, výrobu a následnú distribúciu klubom SZJ.

**4. V oblasti administratívnej** je zodpovedná za:

- vydávanie a rozosielanie delegácií rozhodcom na všetky súťaže podľa celoročného kalendára SZJ a polročnej delegácie KR SZJ,
- pravidelné aktualizovanie adresárov: oddielov a klubov, rozhodcov, trénerov, skúšobných komisárov, držiteľov STV Dan,
- odosielanie pozvánok a zápisníc, týkajúcich sa zasadnutí komisií a orgánov SZJ, zasielanie oznámení o stanoviskách orgánov SZJ k doručeným žiadostiam, distribúcia plánov reprezentačných zložiek, správ zo súťaží apod.,
- vypracúvanie a odosielanie pozvánok, oznámení a potvrdení pre pretekárov a trénerov na MT,VT,
- preberanie a sumárne odosielanie poštových zásielok za sekretariát,
- tlač obálok, príležitostné prepisovanie na PC /listy, správy, zápisnice/, podľa pokynov generálneho sekretára,
- evidenciu došlej a odoslanej pošty,
- budovanie, spracovanie a vedenie archívu SZJ,
- písomné vedenie skladového hospodárstva.

**5. V servisnej oblasti** jej činnosť priamo súvisí s bežným chodom sekretariátu a zabezpečením služieb pri zasadnutiach najvyšších orgánov SZJ. Jedná sa o tieto činnosti:

- starostlivosť o zverenú kancelársku techniku, v prípade potreby zabezpečenie servisných zásahov, nákup kancelárskeho materiálu, sledovanie stavu kancelárskeho materiálu,
- zaistovanie kancelárskych úkonov v externej firme /v prípade kopírovania, viazania, alebo dierovania väčšieho množstva materiálu/,
- vykonanie potrebných úkonov súvisiacich so zasadnutiami orgánov SZJ – objednávanie miestností, rezervácia parkovania, nákup a príprava občerstvenia atď.,
- operatívne plnenie úloh stanovených generálnym sekretárom.

Administratívny pracovník má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach komisií a orgánov SZJ počas prerokovania agendy spadajúcej do jej kompetencie. Má tiež právo sa k danej problematike vyjadriť a predkladať vlastné návrhy na jej zlepšenie ako i zlepšenie celého chodu SZJ. V mimoriadnych prípadoch môže byť nadriadeným orgánom poverený plnením aj iných úloh jednorazového, alebo krátkodobého charakteru.