

## Pracovná náplň ekonomického pracovníka SZJ

Ekonomický pracovník SZJ je samostatně konající pracovník Slovenského svazu judo /dále jen „SZJ“. Je členem sekretariátu SZJ a po stránce pracovněprávní je přímo podřízený generálnímu sekretáři SZJ. Rozsah jejích pracovních povinností je rozdělený do těchto oblastí:

### 1. ekonomické

1. **V oblasti ekonomické**, pokud není vyšším orgánem stanoveno jinak, je zodpovědný za :

- vypracovávání smluv a hospodářských dohod s členy SZJ, týkajících se uspořádání turnajů, seminářů, školení, případně činnosti krajských svazů a ÚTM, včetně dohledu nad jejich plněním,
- zodpovídá za předkládání žádostí a „projektů“ na MŠ SR, případně další instituce, na základě pokynů ekonomické komise nebo předsedy SZJ,
- vypracovávání vyúčtování státních dotací podle stanovených pravidel,
- zabezpečuje řádné uskladnění a vedení skladové evidence materiálu potřebného pro činnost reprezentačních, případně jiných složek SZJ.
- schvaluje povinné platby a výbery záloh v hotovosti na domácí i mezinárodní akce podle schváleného plánu a/alebo požadavků reprezentačních trenérů a trenérů ÚTM, následně po ukončení podujetí jejich včasné vyúčtování,
- zabezpečuje zálohy a vyúčtování na činnost regionálních svazů a činnost ÚTM podle vopřed schváleného rozpočtu a způsobu realizace,
- zabezpečuje úhradu poistného za pobyt reprezentačních družstev v zahraničí, v případě poistné události zajištění poistného plnění,
- zabezpečuje úhradu záloh a vyúčtování na majstrovské, případně i nemajstrovské soutěže, školení, semináře a pod., v souladu s přijatým plánem činnosti na dané období,
- zabezpečuje úhradu ostatních poplatků, dotací a faktur vyplývajících z členských povinností SZJ, uzavřených smluvních vztahů, případně rozhodnutí příslušných orgánů SZJ,
- zabezpečuje úhradu miezd, honorářů a odměn trenérom reprezentativních družstev a trenérom ÚTM (pokud jsou zabezpečováni přímo SZJ), zaměstnancem sekretariátu, odmeněným pretekářem, případně jiným činovníkem,
- vede operativní účetní evidenci příjmů a výdajů v rámci čerpání finančních prostředků ze státního rozpočtu,
- zabezpečuje převod finančních hotovostí ze sekretariátu na bankovní účet,
- příjem a výdaj peněžních hotovostí podle příkazů generálního sekretáře,
- sledování úhrad poplatků za: zkoušky na získání kvalifikace, licence trenéra; rozhodce SZJ, licenční známky, zkoušky na STV,
- účtování cestovních náhrad a stravného členům odborných komisí a orgánů SZJ při jejich zasedáních.

Ekonomický pracovník má právo zúčastňovat se na zasedáních komisí a orgánů SZJ počas prerokovávania 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.