

## Pracovná náplň Generálneho sekretára SZJ

Generálny sekretár SZJ je samostatne konajúci, riadiaci pracovník - zamestnanec Slovenského zväzu judo (ďalej len SZJ). Je členom Predsedníctva a Výkonného výboru SZJ. Funkčne je priamo podriadený predsedovi SZJ, ktorého v jeho neprítomnosti plne zastupuje. Rozsah jeho pracovných povinností je rozdelený do týchto oblastí:

1. riadiacej,
2. reprezentačnej,
3. hospodársko-ekonomickej,
4. propagačnej,
5. medzinárodnej.

1. **V oblasti riadenia** zodpovedá za plynulý chod sekretariátu a činnosť zamestnancov SZJ (vrátane pracovníkov v obdobnom pracovnom pomere) po pracovnoprávnej stránke. V súlade so Stanovami SZJ zabezpečuje a zúčastňuje sa zasadnutí Predsedníctva a Výkonného výboru SZJ. Pripravuje program týchto zasadnutí a spravidla z nich tiež vyhotovuje zápisnice. Následne je povinný zabezpečiť, aby o prijatých rozhodnutiach boli všetky zainteresované subjekty včas informované. Operatívne rieši podnety, žiadosti a návrhy adresované SZJ. V prípade, že sa ich obsah dotýka činnosti niektorej odbornej komisie SZJ, zabezpečí ich zaslanie príslušnému predsedovi tejto komisie. Súčasne mu stanoví termín pre odovzdanie písomného stanoviska k danej veci. Dbá na dodržiavanie predpisov, smerníc a uznesení prijatých orgánmi SZJ. Eviduje požiadavky krajských zväzov, ktoré podľa naliehavosti predkladá na rokovania príslušných orgánov.

2. **V oblasti reprezentačnej** sa zúčastňuje sám alebo spolu s predsedom na:

- zasadnutiach orgánov telovýchovných a štátnych inštitúcií,
- iných podujatiach, pokiaľ je účasť na nich dôležitá pre SZJ,
- rokovaníach s predstaviteľmi týchto subjektov,

pričom vo všetkých prípadoch zaujíma stanoviská v prospech SZJ. Účasť na akciách v zahraničí musí vopred schváliť Predsedníctvo SZJ. Dbá na dodržiavanie dohodnutých pracovnoprávných záväzkov SZJ voči zamestnancom a pracovníkom v obdobnom pracovnom pomere.

3. **V oblasti hospodárenia a ekonomiky** je zodpovedný za opodstatnenosť vynaložených finančných prostriedkov v súlade so zákonmi a predpismi platnými v SR a uzneseniami príslušných orgánov SZJ. Jedná sa najmä o dodržiavanie limitov pri používaní štátnych dotácií, efektívnosť a primeranosť výdajov vo všetkých oblastiach činnosti SZJ. Aktívne pôsobí v oblasti získavania iných finančných prostriedkov.

Pokiaľ nie je vyšším orgánom stanovené inak, generálny sekretár je ďalej zodpovedný za :

- schvaľovanie zmlúv a hospodárskych dohôd s členmi SZJ, týkajúcich sa usporiadania turnajov, seminárov, školení, prípadne činnosti krajských zväzov a ÚTM, vrátane dohľadu nad ich plnením,
- zodpovedá za predkladanie žiadostí a „projektov“ na MŠ SR, prípadne ďalšie inštitúcie, na základe pokynov ekonomickej komisie alebo predsedu SZJ,
- zodpovedá za vyúčtovanie štátnych dotácií podľa stanovených pravidiel,
- zabezpečuje (nákup) materiálu potrebného pre činnosť reprezentačných, prípadne iných zložiek SZJ,

- schvaľuje povinné platby a výbery záloh v hotovosti na domáce aj medzinárodné akcie podľa schváleného plánu a/alebo požiadaviek reprezentačných trénerov a trénerov ÚTM, následne po ukončení podujatia ich včasné vyúčtovanie,
- schvaľuje zálohy a vyúčtovania na činnosť regionálnych zväzov a činnosť ÚTM podľa vopred schváleného rozpočtu a spôsobu realizácie,
- schvaľuje úhradu poistného za pobyt reprezentačných družstiev v zahraničí, v prípade poistnej udalosti zaistenie poistného plnenia,
- schvaľuje úhradu záloh a vyúčtovaní na majstrovské, prípadne tiež nemajstrovské súťaže, školenia, semináre a pod., v súlade s prijatým plánom činnosti na dané obdobie,
- schvaľuje úhradu ostatných poplatkov, dotácií a faktúr vyplývajúcich z členských povinností SZJ, uzavretých zmluvných vzťahov, prípadne rozhodnutí príslušných orgánov SZJ,
- schvaľuje mzdy, honoráre a odmeny trénerom reprezentačných družstiev a trénerom ÚTM (pokiaľ sú zabezpečovaní priamo SZJ), zamestnancom sekretariátu, odmeneným pretekárom, prípadne iným činovníkom,
- kontroluje vedenie operatívnej účtovnej evidencie príjmov a výdajov v rámci čerpania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu,
- schvaľuje prevod finančných hotovostí zo sekretariátu na bankový účet.

Generálny sekretár je povinný úzko spolupracovať s ekonomickou komisiou SZJ, ktorej na požiadanie poskytuje presné informácie a spolu s ňou sa podieľa na finančných analýzach. Predkladá tiež návrhy potrebných opatrení na zlepšenie hospodárenia a ekonomiky nadriadeným orgánom.

4. **V oblasti medzinárodných stykov** zodpovedá za agendu týkajúcu sa korešpondencie so zahraničím. Sumarizuje podklady pre jednotlivé medzinárodné akcie a informuje o nich trénerov a/alebo príslušných činovníkov SZJ. Preveruje najefektívnejšie spôsoby na realizáciu zahraničných ciest a zabezpečuje akcie komplexne vrátane zaistenia dopravy, ubytovania, stravovania, poistenia, vybavenia potrebných vízových dokladov a ostatných cestovných formalít. V súvislosti s tým dbá na dodržiavanie termínov týkajúcich sa úhrad platieb a prihlášok na medzinárodné podujatia. Organizačne je tiež spoluzodpovedný za konanie akcií medzinárodného charakteru doma, ktorých usporiadateľom je SZJ.

5. **V oblasti propagácie** spolupracuje s masovokomunikačnými prostriedkami a využíva všetky dostupné formy na zvýšenie popularity juda na Slovensku (tlač, rozhlas, televízia, internet). Na pokyn predsedu SZJ zvoláva tlačové konferencie, pričom nesie zodpovednosť za ich priebeh po organizačnej stránke. Podieľa sa na príprave vrcholových domácich podujatí usporiadaných SZJ, pričom dbá na ich primeranú mediálnu podporu (oslavy, výročia, bankety, vyhlasovanie najlepších športovcov, Play off, atď.) Dbá na dodržiavanie povinností vyplývajúcich zo sponzorských zmlúv a reklamnej činnosti SZJ. Má na starosti aktualizáciu oficiálnej webovej stránky SZJ.

Generálny sekretár vykonáva okrem uvedených činností dennej potreby tiež pravidelné analýzy agendy spadajúcej do jeho kompetencie, informuje o nich nadriadené orgány a navrhuje systémové riešenia na ich vylepšenie. V mimoriadnych prípadoch môže byť nadriadeným orgánom poverený plnením aj iných úloh jednorazového alebo krátkodobého charakteru.