

## **Výberové konanie na funkciu generálneho sekretára SSTZ**

### **1. Kvalifikačné požiadavky na pozíciu generálneho sekretára SSTZ**

- 1.1 Úplné vysokoškolské vzdelanie
- 1.2 Znalosť písomnej a ústnej komunikácie v anglickom jazyku/osobný pohovor.
- 1.3 Flexibilita, organizačné schopnosti, komunikatívnosť, pozitívny prístup k riešeniu problémov
- 1.4 Bezúhonnosť /§ 7 ods. 2 a 3 Zákona o športe/.
- 1.5 Vodičský preukaz typu B
- 1.6 Štandardné IT zručnosti (MS Word, Excel, Outlook, internet ...)
- 1.7 Znalosť stolnotenisového prostredia je výhodou
- 1.8 Skúsenosti v organizovaní športových podujatí
- 1.9 Znalosť športovej legislatívy a problematiky financovania športu

### **2. Ďalšie požadované podmienky**

- 2.1 Platové podmienky od 1250 EUR /možnosť úpravy po uplynutí skúšobnej doby + 13. a 14. plat/
- 2.2 Uchádzači zašlú v lehote do 15.9.2018 životopis a motivačný list
- 2.3 Predpokladaný nástup 1.10.2018
- 2.4 GS nesmie byť ku vzniku funkcie:
  - v pracovno-právnom vzťahu, alebo inom obdobnom pracovnom vzťahu, s iným subjektom ako SSTZ
  - nesmie vykonávať podnikateľskú činnosť
- 2.5 Musí mať spôsobilosť uchádzača na právne úkony bez obmedzení /čestné vyhlásenie/

### **3. Náplň hlavných činností GS**

- 3.1 Je vedúcim sekretariátu SSTZ, zodpovedá za riadenie pracovníkov sekretariátu v zmysle Stanov SSTZ, schválenej organizačnej štruktúry a uznesenia z konferencie SSTZ.
- 3.2 Zodpovedá za spoluprácu s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR, SOV, KŠZ SR a tiež ďalšími orgánmi štátnej a miestnej správy a partnermi SSTZ – partnerské organizácie, sponzori (vyhľadávanie, zmluvné vzťahy, plnenie, komunikácia, atď.).
- 3.3 Zabezpečuje medzinárodnú agendu – spoluprácu s ITTF, ETTU, Stredoeurópskou Superligou, inými národnými federáciami a organizátormi turnajov.
- 3.4 Zabezpečuje komunikáciu s externými partnermi SSTZ.
- 3.5 Koordinuje vzťahy s médiami, spolupracuje s redakčnou radou časopisu Slovenský stolný tenis a správcom webovej stránky SSTZ, pripravuje podklady na zverejnenie v médiách a časopise.
- 3.6 Riadi propagáciu stolného tenisu, SSTZ, jeho projektov, reprezentačných družstiev a jednotlivcov.

- 3.7 Riadi organizáciu podujatí, turnajov, medzinárodných zápasov, atď.
- 3.8 Zodpovedá za prípravu, spracovanie dokumentácie, vyhodnotenie a zápis z Celoslovenskej konferencie SSTZ a zasadnutí Výkonného výboru.
- 3.9 Zodpovedá za koordináciu činnosti s regionálnymi zväzmi, klubmi a oddielmi pri plnení úloh SSTZ.
- 3.10 Rieši personálne a pracovno-právne otázky aparátu SSTZ a príslušné návrhy predkladá na schválenie Výkonnému výboru a predsedovi SSTZ.
- 3.11 Zodpovedá za efektívne využívanie finančno-materiálneho a technického vybavenia SSTZ.
- 3.12 Spolupracuje na vypracovaní koncepčných analytických a programových materiálov SSTZ.
- 3.13 Riadi činnosti spojené s efektívnym využitím hnutel'ného a nehnuteľného majetku SSTZ, pri dodržaní všetkých potrebných predpisov.
- 3.14 Zabezpečuje všetky činnosti a povinnosti SSTZ ako športovej organizácie, ktoré sú športovej organizácii uložené všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi SSTZ.
- 3.15 Zabezpečuje všetky činnosti a povinnosti SSTZ ako národného športového zväzu, ktoré sú NŠZ uložené všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi SSTZ.
- 3.16 Zabezpečuje všetky činnosti a povinnosti športovej reprezentácie SSTZ, ktoré sú uložené alebo vyplývajú štatutárnemu orgánu SSTZ všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi SSTZ.
- 3.17 Zabezpečuje a koordinuje všetky činnosti administratívnych a iných orgánov SSTZ vyplývajúce z vnútorných predpisov SSTZ, najmä zo stanov SSTZ a schválených priorít na príslušné obdobie.
- 3.18 Zodpovedá za všetky ďalšie činnosti SSTZ, splnenie ktorých nenáleží priamo žiadnemu inému orgánu SSTZ.