



Vec: Výberové konanie na pozíciu Športový koordinátor SSTZ

Slovenský stolnotenisový zväz vypisuje výberové konanie na pozíciu športového koordinátora / koordinátorky SSTZ na zastupovanie počas celej doby trvania materskej/rodičovskej dovolenky (po skončení zastupovania možnosť pokračovania na inej pozícii).

Podmienky:

- vzdelanie stredoškolské s maturitou / vysokoškolské
- vodičský preukaz skupiny B
- znalosť anglického jazyka
- znalosť práce s počítačom Microsoft Excel, Word
- znalosť športovej (stolnotenisovej) problematiky je vítaná
- znalosť Zákona č. 440/2015 Z. z. o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Termín uzávierky prihlášok : **30.6.2024**

Predpokladaný nástup do funkcie od **1.8.2024 / prípadne dohodou skôr**

Platové ohodnotenie: **1.200,00 Eur brutto**

Prihlášky s krátkym profesijným životopisom spolu s motivačným listom zasielajte na adresu:

Slovenský stolnotenisový zväz
Černockého 6
831 53 Bratislava

alebo e-mailom na: hatalova@sstz.sk

Informácie o výberovom konaní:

Mgr. Ivica Hatalová
Generálny sekretár SSTZ
Tel.: 0903370792

V Bratislave, 27.5.2024

Mgr. Ivica Hatalová, v.r.
generálny sekretár SSTZ

Pracovná náplň:

Športový koordinátor

1. Je profesionálny pracovník aparátu v sekretariáte SSTZ so zodpovednosťou za organizačno-technické a administratívne práce, je v úzkej pracovnej súčinnosti s pracovníkmi sekretariátu zväzu. Funkčne je priamo podriadený generálnemu sekretárovi SSTZ, ktorý zodpovedá za činnosť sekretariátu SSTZ v zmysle Stanov SSTZ. Podľa potreby sa zúčastňuje na zasadnutiach VV SSTZ.
2. Podľa termínového plánu podujatí zabezpečuje agendu súvisiacu s nomináciami a štartom RD na medzinárodných akciách. Spracováva korešpondenciu a medzinárodnú poštu týkajúcu sa RD a zabezpečuje jej realizáciu pre potrebu reprezentácií.
3. Úzko spolupracuje s reprezentačnými trénermi, trénermi NSTC, trénermi NSTCM, trénermi RC, trénermi ÚTM a klubovými trénermi.
4. Zabezpečuje organizačno-technickú a administratívnu podporu pre NSTC, NSTCM, RC, ÚTM. Zabezpečuje všetku agendu súvisiacu s jednotlivými strediskami, vedie ich evidenciu (dochádzka, štatúty, org. poriadky, atď.) a evidenciu pracovných výkazov trénerov o počte odpracovaných dní. Pripravuje podklady pre mzdové a personálne oddelenie pre trénerov pôsobiacich v jednotlivých strediskách, ktorých sa to týka.
5. Navrhuje a predkladá ekonómovi SSTZ spôsob dopravy RD na podujatia, predkladá predbežné rozpočty. Zabezpečuje dopravu a ubytovanie pre potreby RD v komunikácii s trénermi RD a ekonómom SSTZ podľa zásad hospodárnosti a efektívnosti SSTZ.
6. V spolupráci so Sekretárom SSTZ, ktorý má na starosti domáce súťaže, koordinuje a pomáha pri zabezpečovaní všetkých podujatí organizovaných SSTZ (MSR, MSR mládeže, dlhodobé súťaže, SP mužov, SP mládeže, atď.)
7. Dbá o včasnú a kvalitnú prípravu výcvikových táborov, kontrolných turnajov. Posiela nominačné listy pred všetkými akciami RD SR (výcvikové tábory, turnaje, kontrolné turnaje, atď.)
8. Podieľa sa na príprave školení a seminárov trénerov a je členom lektorského zboru. Zabezpečuje prenos najnovších zahraničných poznatkov a vývojových tendencií a publikuje ich prostredníctvom informačných prostriedkov SSTZ. Je v úzkej spolupráci s predsedom metodicko-vzdelávacej komisie.
9. Vykonáva pracovné úlohy súvisiace s medzinárodnou agendou SSTZ, vedie agendu s ETTU, ITTF a s ďalšími zahraničnými partnermi SSTZ. Podieľa sa na zabezpečovaní a spracovávaní marketingovej agendy a súvisiacimi prácami s ňou.



10. Zodpovedá za vedenie agendy komisie športovej reprezentácie a komisie mládeže. Na činnosti komisií sa podieľa s ich predsedami.
11. Vede evidenciu vydaného hráčskeho materiálu pre potreby RD SR a jeho distribúciu hráčom a trénerom, prípadne jeho spätné vrátenie do skladu SSTZ. Navrhuje ďalšie športové vybavenie pre potreby reprezentácie SR.
12. Prispieva do časopisu Slovenský stolný tenis, kde publikuje články súvisiace so športovou stránkou SSTZ (medzinárodné podujatia, reprezentácie, atď.) a taktiež spolupracuje s médiami a tlačovými agentúrami.
13. Podľa pokynov svojich nadriadeného pracovníka vykonáva aj ďalšie činnosti potrebné pre plynulý chod a bezproblémový chod všetkých činností SSTZ a jeho sekretariátu.