

## **SLOVENSKÁ TRIATLONOVÁ ÚNIA, Junácka 6, 832 80 Bratislava**

### **GENERÁLNY SEKRETÁR**

#### **PRACOVNÁ NÁPLŇ**

Popis pracovnej činnosti:

Generálny sekretár STÚ je samostatne činný pracovník. Jeho činnosť je zameraná na rozvoj vrcholového triatlonu na Slovensku a zabezpečovanie jeho plynulého chodu a kvalitatívneho rastu vo vnútri STÚ a aj smerom k vonkajším subjektom. Medzi základné povinnosti generálneho sekretára STÚ patrí:

- priamo riadi pracovníkov sekretariátu a zodpovedá za jeho činnosť;
- spravuje majetok a riadi činnosť zväzu v oblasti ekonomiky a financovania;
- zabezpečuje realizáciu medzinárodnej politiky únie v nadväznosti na svetovú (ITU) a európsku (ETU) strešnú organizáciu;
- realizuje všetky požiadavky o informovanosti a predkladanie základných údajov pre ITU a ETU;
- zabezpečuje koordináciu práce s KŠZ SR, SOV, MŠVVŠ SR, NŠC a zúčastňuje sa na poradách;
- realizuje komunikáciu a pravidelné vyplňanie údajov pre: MŠVVŠ SR, SOV, KŠZ, ÚIPŠ, Štátny archív, ADA SR, prípadne ďalších štátnych a spoločenských organizácií;
- komplexne zabezpečuje a realizuje reprezentačné výjazdy;
- komplexne zabezpečuje a realizuje riadenie domácich podujatí;
- zabezpečuje registráciu členov, vystavuje registračné preukazy;
- pravidelne informuje triatlonovú verejnosť;
- prostredníctvom predsedov odborných komisií únie a ďalších sekretárov riadi a koordinuje prácu odborných úsekov, resp. trénerov reprezentácie SR a mládeže;
- spolupracuje s oddielmi, klubmi, ďalšími členmi únie a sprostredkováva prenos poznatkov na VV;
- zúčastňuje sa rokovaní VV;
- zabezpečuje vedenie evidencie plnenia úloh všetkých orgánov únie a sleduje ich plnenie v určených termínoch;
- spravuje a zabezpečuje komplexnú starostlivosť o majetok STÚ;
- zabezpečuje komplexnú starostlivosť o vozový park;
- zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z rozhodnutí konferencie únie, stanov a ostatných noriem únie;
- podieľa sa na tvorbe koncepčných materiálov únie, na spracovávaní plánu činnosti a jeho vyhodnotení;
- navrhuje a podieľa sa na tvorbe legislatívnych predpisov únie;
- zabezpečuje školenia a doškoľovania trénerov a rozhodcov;
- podpisuje objednávky a realizáciu faktúr, cestovné príkazy členov a zamestnancov únie;
- vydáva súhlas na služobné cesty, dovolenku, náhradné voľno pracovníkov sekretariátu únie a ostatných zamestnancov únie;
- zabezpečuje styk s médiami a pripravuje tlačové besedy;
- vykonáva ďalšie činnosti podľa rozhodnutia VV, užšieho vedenia, resp. prezidenta únie;
- zabezpečuje napĺňanie webovej stránky STÚ