

JU-JITSU IN JIU-JITSU ZVEZA SLOVENIJE

Celovška cesta 172, 1000 Ljubljana

Tel: +386 (0)41 652 587

Fax: +386 (0)59 176 669

Web: www.ju-jitsu.si

E-mail: info@ju-jitsu.si

Matična št.: 5901995

Davčna št.: SI32041217

IBAN SI56 1010 0005 5192 413

SWIFT BAKOSI2X



OPIS DEL IN NALOG TER MERILA IZBORA ZA GENERALNEGA SEKRETARJA

DOLOČBE STATUTA

34. člen Statuta JJZS določan, da generalnega sekretarja JJZS izvoli skupščina JJZS izmed kandidatov.

Funkcija generalnega sekretarja JJZS je amaterska. Generalnega sekretar JJZS je za svoje delo odgovoren skupščini JJZS. Skupščina JJZS imenuje in razrešuje generalnega sekretarja JJZS z navadno večino prisotnih delegatov za mandatno dobo štirih (4) let.

Naloge generalnega sekretarja JJZS so zlasti:

- a) usklajuje delo delovnih teles JJZS;
- b) nudi pomoč predsedniku JJZS pri skrbi za zakonito in pravilno poslovanje JJZS;
- c) odgovarja za pravočasno pripravo gradiva za seje skupščine in IO JJZS;
- d) skrbi za uresničevanje sklepov skupščine in IO JJZS;
- e) skrbi za obveščanje notranje in zunanje javnosti o delu JJZS, njenih organov in doseženih rezultatih na posameznih tekmovanjih;
- f) opravlja oz. organizira administrativno tehnično poslovanje zveze;
- g) vodi register izdanih Certifikatov;
- h) izdaja potrdila o članstvu, registracijah, strokovni usposobljenosti, stopnji pasu in druga podobna potrdila ali opravičila;
- i) upravlja in hrani dokumentarno in arhivsko gradivo zveze;
- j) opravlja druge naloge, katere mu določita skupščina JJZS, IO JJZS in predsednik JJZS.

Zaradi amaterske funkcije sekretarja mu lahko skupščina JJZS določi nadomestilo za njegovo delo.

PODROBNEJŠI OPIS PRIČAKOVANJ IN MERILA IZBORA

Od kandidata pričakujemo:

- a) komunikacijske veščine in nadpovprečno funkcionalno pismenost,
- b) zmožnost priprave daljših in zahtevnejših besedil v slovenskem jeziku, poznavanje slovnice in pisnega sporočanja,
- c) sposobnost priprave obvestil za javnost oziroma medije o aktivnostih in rezultatih;
- d) znanje vsaj angleškega jezika v katerem se je sposoben tekoče in spontano izražati in sporazumevati,
- e) ustrezen nivo čustvene inteligence,
- f) izkušnje ali sposobnost javnega nastopanja,
- g) poznavanje dela z orodji MS Office, predvsem Word, Excel in PowerPoint,
- h) poznavanje delovanja socialnih omrežij in spletnih strani,
- i) poznavanje administrativno/materialnega/finančnega poslovanja športnih društev/nacionalnih panožnih športnih zvez ter osnovno poznavanje ureditve športa na lokalni in državni ravni,
- j) poznavanje organizacij, v katere je JJZS vključena (OKS-ZŠZ, JJEU, JJIF..),
- k) osnovno razumevanje računovodskih standardov in finančnega poslovanja,
- l) ustrezen nivo varnostne kulture pri obdelavi in hrambi osebnih in drugih podatkov ter varovanju informacijsko telekomunikacijske opreme (vključno z nosilci podatkov),
- m) širino in razgledanost, ki mu bo omogočala opravljanje drugih del in nalog po naročilu predsednika, podpredsednika, izvršnega odbora ali skupščine JJZS.

S kandidatom, ki meni, da izpolnjuje zahteve in pričakovanja, bo opravljen informativni pogovor.

ZAGOTAVLJANJE MATERIALNIH POGOJEV ZA DELO

JJZS generalnemu sekretarju zagotovi informacijo telekomunikacijsko opremo, ki jo potrebuje za opravljanje funkcije:

- a) primeren poslovni prenosnik, programsko opremo MS Office ter druge potrebne aplikacije;
- b) pametni telefon v ustreznem naročniškem paketu (če že nima ustrezne rešitve).

Pisarniški in sorodni materiali so materialni stroški, potrebni za delovanje, ki jih zagotavlja zveza.

Pripada mu kilometrina za opravljene prevoze v funkciji generalnega sekretarja. Za čas opravljanja funkcije mu pripada nadomestilo – višino določi izvršni odbor.

POSKUSNA DOBA

Pred dodelitvijo štiriletnega mandata se lahko za funkcijo generalnega sekretarja uvede poskusna doba od 1 do 3 mesecev.

V primeru nadomestnih volitev lahko funkcija generalnega sekretarja traja do poteka mandata izvršnega odbora in ne 4 leta.

KANDIDACIJSKI POSTOPEK

Kandidacijski postopek za generalnega sekretarja je lahko javen v skladu s pravili kandidiranja za funkcije v organih in delovnih telesih ali pa v obliki neposrednega iskanja kandidatov.

OSTALO

Zaradi obsega dela in pričakovanj se lahko s kandidatom ali kandidatko dogovori omejen obseg dela, ki ustreza razpoložljivosti in kompetencam, del nalog pa razdeli oziroma dodeli članom izvršnega odbora ali drugim.

Podpis pogodbe o sodelovanju z opredelitvijo pravic in dolžnosti.

Zapisani izrazi v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za vse spole.

Ljubljana, 19.11.2021

Robert Perc, predsednik zveze