SLOVENSKÁ ASOCIÁCIA TAEKWONDO

VÝBEROVÉ KONANIE

Obsadenie pozície matrikár / matrikárka Slovenskej asociácie taekwondo WT

Slovenská asociácia taekwondo WT (SATKD) vyhlasuje výberové konanie na obsadenie pozície matrikára/matrikárky SATKD so začiatkom spolupráce predpokladaným od 1. januára 2027. Ide o administratívnu a evidenčnú činnosť vykonávanú v dohodnutom rozsahu pre sekretariát SATKD.

Charakteristika práce

- Správa členskej matriky a kontrola registračných údajov členov a klubov v informačnom systéme SATKD (Sportnet/CRM).
- Administrácia žiadostí, licencií, športových odborníkov, reprezentantov a technických stupňov podľa platných interných predpisov SATKD.
- Kontrola a aktualizácia záznamov vo verejných športových registroch v rozsahu poverenia a podpora klubových matrikárov.
- Spolupráca pri zavádzaní a používaní Modulu Súťaže SATKD a pri administrácii systému Simply Compete.
- Pravidelná komunikácia so sekretariátom, klubmi a príslušnými komisiami; evidencia a archivácia podkladov.

Požiadavky na uchádzača

- Minimálne úplné stredné vzdelanie s maturitou; pozícia je vhodná aj pre študenta/študentku.
- Samostatná a spoľahlivá práca s počítačom, najmä MS Office (Excel, Word), elektronickou poštou a online informačnými systémami.
- Presnosť pri vedení evidencií, organizačné schopnosti, diskrétnosť a komunikatívnosť.
- Ochota oboznámiť sa so zákonom č. 440/2015 Z. z. o športe a s internými predpismi SATKD.
- Výhodou je znalosť taekwonda, športovej administratívy, Sportnet/CRM, Modulu Súťaže alebo systému Simply Compete.

Podmienky spolupráce

- Predpokladaný nástup: **1. január 2027.**
- Rozsah a organizácia práce: čiastočný rozsah podľa dohody s vybraným uchádzačom, s prihliadnutím na prevádzkové potreby SATKD.
- Predbežný mesačný rozpočet SATKD na túto pozíciu: 200 € ako celková cena práce. Konkrétna hrubá odmena, pracovný čas a forma pracovnoprávneho vzťahu budú určené pred uzatvorením dohody alebo zmluvy v súlade s právnymi predpismi.

Hlavná 68, 040 01 Košice, +421 905 267 973, satkd.prezident@gmail.com

- Možnosť prehodnotenia odmeňovania podľa rozsahu agendy a finančných možností SATKD.

Prihlásenie do výberového konania

Prihlášku, stručný profesijný životopis a krátky motivačný list zašlite **do 30. novembra 2026** na e-mail satkd.prezident@gmail.com alebo satkd.sekretar@gmail.com

Do predmetu správy uveďte „VK – matrikár SATKD 2027“.

Vybraní uchádzači môžu byť pozvaní na osobný alebo online rozhovor.

Kontaktná osoba: Mgr. Mário Švec, prezident SATKD, tel. 0905 267 973,

Bc. Gabriela Ižariková, sekretár SATKD, tel. 0908 689 948, satkd.sekretar@gmail.com

SATKD spracuje osobné údaje uchádzačov výlučne na účel uskutočnenia výberového konania v súlade s platnými predpismi o ochrane osobných údajov.

V Košiciach 2. novembra 2026

Mgr. Mário Švec
prezident SATKD

PRÍLOHA: RÁMCOVÁ PRACOVNÁ NÁPLŇ

Pozícia: matrikár / matrikárka SATKD
Organizačné začlenenie: pracovník sekretariátu SATKD. Operatívne úlohy koordinuje sekretár SATKD; pri zásadných rozhodnutiach, zmenách oprávnení a výnimkách sa postupuje podľa rozhodnutí príslušných orgánov SATKD. Matrikár nevydáva samostatne rozhodnutia, ktoré sú vyhradené orgánom alebo komisiám SATKD.

1. Členská matrika a klubová evidencia

- Spracovanie a kontrola žiadostí o registráciu, zmeny, predĺženie a ukončenie členstva a klubových žiadostí.
- Kontrola úplnosti a správnosti základných evidenčných údajov fyzických a právnických osôb vrátane technických stupňov, registračných čísel a údajov o kluboch.
- Metodická a technická pomoc klubovým matrikárom pri práci s informačným systémom.

2. Športoví odborníci, reprezentanti a licencie

- Evidencia športových odborníkov, ich dokladov a platnosti licencií; kontrola podkladov a úhrad podľa pravidiel SATKD.
- Evidencia talentovaných športovcov, reprezentantov a parašportovcov podľa schválených podkladov a rozhodnutí príslušných orgánov.

3. Technické stupne a skúšky STV

- Evidencia a archivácia žiadostí a výsledkov skúšok technickej vyspelosti (STV).
- Administratívna kontrola podmienok STV podľa aktuálnej smernice TMK, najmä nadväznosti stupňov, časových lehôt, požadovaných dokladov a licencií.
- Príprava, evidencia a zverejnenie povolení, výsledkov a registračných čísel v rozsahu schválených postupov.

4. Informačné systémy a súťaže

- Práca s informačným systémom SATKD (Sportnet/CRM) a kontrola prenosu relevantných údajov do informačného systému verejnej správy v športe.
- Spolupráca na testovaní, zavádzaní a prevádzke Modulu Súťaže SATKD; evidencia incidentov a používateľských požiadaviek.
- Obsluha systému Simply Compete v rozsahu prístupových práv matrikára.
- Zverejňovanie dokumentov a údajov len v rozsahu poverenia, podľa platných povinností a interných pokynov.

5. Spolupráca, kontrola a ochrana údajov

- Spolupráca so sekretariátom, klubmi, trénermi a príslušnými komisiami pri podkladoch pre súťažný a bodovací kalendár.
- Pravidelné informovanie sekretára SATKD o stave agendy, nedostatkoch a potrebných rozhodnutiach.
- Dodržiavanie ochrany osobných údajov, mlčanlivosti a pravidiel bezpečného prístupu k systémom; nezhromažďovanie a nezverejňovanie nadbytočných zdravotných alebo identifikačných dokladov.
- Plnenie ďalších primeraných úloh súvisiacich s vedením matriky na základe pokynov oprávnenej osoby.

Poznámka: Konkrétny časový rozsah, priorita úloh, oprávnenia v informačných systémoch a pravidlá zastupovania budú určené pri nástupe a v interných pokynoch SATKD.