

Príloha č. 1:

## Popis pracovnej náplne pracovnej pozície: **Manažér reprezentácie SR v synchronizovanom plávaní**

Manažér reprezentácie SR v synchronizovanom plávaní (ďalej len *SP*) je povinný pre SPF vykonávať nasledovné činnosti:

- zodpovedá za plnenie úloh uložených prezidentom SPF, Radou SPF, VSSP SPF a KVŠ SP,
- v rámci svojej pôsobnosti spolupracuje s inými národnými federáciami, najmä okolitých štátov, v prospech reprezentácie SP ako aj SPF,
- poskytuje KVŠ SP administratívnu a organizačno – technickú súčinnosť a podporu, zhotovuje zápis zo zasadnutia KVŠ SP a zodpovedá za jeho zverejnenie na webovom sídle SPF, pri svojej činnosti pre KVŠ SP postupuje podľa pokynov a požiadaviek predsedu KVŠ SP a jej členov,
- pripravuje na návrh Hlavného trénera príslušného RD SP podklady súvisiace so schvaľovaním trénerov pre individuálne disciplíny a iných športových odborníkov zabezpečujúcich športovú prípravu príslušného RD SP,
- úzko spolupracuje s Hlavnými trénermi RD SP tak, aby bol zabezpečený plynulý chod športovej prípravy RD SP,
- v súčinnosti s Hlavnými trénermi RD SP komunikuje s médiami a zabezpečuje vypracovanie tlačových správ pre médiá,
- pripravuje podľa pokynov KVŠ SP návrh kritérií a podmienok pre zaradenie športovcov do RD SP,
- pripravuje návrh nominácií športovcov na zaradenie do jednotlivých RD SP,
- pripravuje podľa pokynov KVŠ SP návrh filozofie a koncepcie smerovania činnosti reprezentácie SP na príslušný OH cyklus,
- pripravuje podľa pokynov KVŠ SP návrh Plánu práce osobitne za každé RD SP na príslušný RTC, ktorého súčasťou sú najmä hlavné ciele príslušného RD SP, ako aj kvalifikačné a nominačné kritériá na vrcholové podujatia pre príslušný RTC,
- pripravuje na návrh príslušného Hlavného trénera RD SP podklady súvisiace so schvaľovaním rozvrhu tréningových hodín, sústredení a inej tréningovej prípravy RD SP pre príslušný RTC,
- pripravuje na návrh príslušného Hlavného trénera RD SP podklady súvisiace so schvaľovaním nominácie reprezentantov RD SP a členov realizačného tímu na jednotlivé reprezentačné akcie, vypracúva, zasiela a zverejňuje na webovom sídle SPF nominačné listy na jednotlivé reprezentačné akcie,
- v spolupráci s príslušným Hlavným trénerom RD SP organizačne zabezpečuje všetky reprezentačné akcie RD SP a realizačných tímov, okrem významných podujatí LEN a Aquatic World (včasné zabezpečenie miesta a termínu reprezentačnej akcie, tréningových priestorov, dopravy, objednanie ubytovania a stravy, resp. príprava podkladov pre vyplatenie stravného, zaslanie predbežnej a konečnej prihlášky a iných formulárov súvisiacich s danou akciou, oznámenie MZV SR o vycestovaní do zahraničia, zabezpečenie víz, poistenia, žiadostí o uvoľnenie z práce alebo školy a súhlasu rodičov pri vycestovaní neplnoletej osoby, vybavovanie žiadostí o výnimky týkajúce sa samostatnej prepravy a pod.),
- úzko spolupracuje so Sekretariátom SPF a je zodpovedný za prípravu podkladov k objednávkam a vyúčtovaniam všetkých reprezentačných akcií, okrem vrcholových podujatí LEN a World Aquatics príp. iných organizácií, ako aj podkladov pre vystavenie faktúr reprezentantom, v prípade ich spoluúčasti na reprezentačných akciách a tréningovej príprave,

- v spolupráci s príslušným Hlavným trénerom RD SP poskytuje súčinnosť Generálnemu sekretárovi SPF pri organizačnom zabezpečení účasti reprezentantov SP a realizačných tímov na vrcholových podujatiach (OH, OH-kvalifikácia, MS, ME, MSJ, MEJ, MSMJ, MEMJ, príp. iné podujatia organizované World Aquatics alebo LEN), najmä konzultuje dĺžku trvania pobytu, spôsob dopravy a jeho včasné zabezpečenie, výber ubytovania a stravy, poskytuje podklady k zaslaniu predbežnej a konečnej prihlášky a iných formulárov súvisiacich s danou akciou ako aj k zabezpečeniu víz a poistenia, termín a účasť reprezentantov na tlačovej konferencii a pod.),
- v prípade potreby sprevádza reprezentáciu SP na vybraných podujatiach,
- zodpovedá za predloženie správy z každej akcie do 7 dní od ukončenia akcie členom KVŠ SP a VSSP SPF a za zverejnenie na webovej stránke SPF, v prípade, že na akcii nie je prítomný, poverí touto úlohou vedúceho výpravy danej akcie,
- v prípade vyskytnutia sa problémov, resp. pochybení zo strany reprezentantov a realizačných tímov je povinný, po ukončení akcie, podať písomnú informáciu formou správy VSSP SPF a Rade SPF,
- pripravuje na návrh príslušného Hlavného trénera RD SP podklady súvisiace so schvaľovaním materiálneho vybavenia RD SP a ich realizačných tímov, príp. technického zabezpečenia RD SP,
- zabezpečuje v spolupráci s Hlavnými trénermi RD SP termíny lekárskech prehliadok pre reprezentantov SP ako aj pre športovcov zaradených do Útvoru talentovanej mládeže SP,
- eviduje priebežné plnenie kvalifikačných a nominačných kritérií reprezentantov SP na vrcholové podujatia v príslušnom RTC,
- pripravuje podľa pokynov KVŠ SP návrh kritérií pre zaradenie športovcov do Útvoru talentovanej mládeže SP na príslušný kalendárny rok,
- pripravuje návrh nominácií športovcov na zaradenie do Útvoru talentovanej mládeže SP na príslušný kalendárny rok,
- pripravuje podľa pokynov KVŠ SP návrh projektov starostlivosti o talentovanú mládež,
- pripravuje návrh nominácií športovcov na zaradenie do rezortných stredísk, v prípade splnenia kritérií stanovených rezortnými strediskami, zabezpečuje v spolupráci s príslušným Hlavným trénerom RD SP komunikáciu s rezortnými strediskami,
- podieľa sa na príprave podkladov súvisiacich s výsledkami reprezentantov SP pre potreby MŠVVaŠ, SOŠV a rezortných stredísk, príp. iných subjektov,
- pripravuje podľa pokynov KVŠ SP návrh kritérií pre vyhlásenie najúspešnejších športovcov SP za príslušný kalendárny rok,
- pripravuje návrh nominácií športovcov na vyhlásenie najúspešnejších športovcov SP za príslušný kalendárny rok,
- pripravuje podľa pokynov KVŠ SP návrh rozpočtu Sekcie SP pre príslušný kalendárny rok,
- pripravuje štvrtročné prehľady čerpania štátnych a vlastných finančných prostriedkov SP pre KVŠ SP a VSSP SPF,
- predkladá VSSP SPF a Rade SPF zistenia o porušení predpisov a smerníc SPF zo strany členov RD SR a ich realizačných tímov,
- v prípade organizovania významných podujatí a projektov SPF (vrcholové európske a svetové podujatia a projekty, Konferencia SPF, Galavečer SPF a iné) mu môže zamestnávateľ nariadiť v týchto prípadoch až pracovnú pohotovosť,
- zodpovedá za jemu zverený materiál, PC a inú kancelársku techniku,
- pri výkone svojej funkcie je povinný sa riadiť Stanovami SPF a ďalšími právnymi predpismi a vždy postupovať v súlade s pokynmi svojich nadriadených v zmysle schválenej organizačnej štruktúry SPF a jej Sekretariátu ako aj v súlade s oprávnenými záujmami SPF a v úzkej súčinnosti a spolupráci s ostatnými zamestnancami Sekretariátu SPF ako aj orgánmi SPF.