

Príloha č. 1:

Popis pracovnej náplne pracovnej pozície: **Asistent pre synchronizované plávanie**

Asistent pre synchronizované plávanie (ďalej len *SP*) je povinný pre SPF vykonávať najmä nasledovné činnosti:

- zodpovedá za plnenie úloh uložených prezidentom SPF, Radou SPF, VSSP SPF, ŠTK SP a TMK SP,
- v rámci svojej pôsobnosti spolupracuje s inými národnými federáciami, najmä okolitých štátov, v prospech VSSP SPF ako aj SPF,
- poskytuje VSSP SPF administratívnu a organizačno – technickú súčinnosť a podporu, zhotovuje zápis zo zasadnutia VSSP SPF a zodpovedá za jeho zverejnenie na webovom sídle SPF, pri svojej činnosti pre VSSP SPF postupuje podľa pokynov a požiadaviek predsedu VSSP SPF a jej členov,
- poskytuje ŠTK SP administratívnu a organizačno – technickú súčinnosť a podporu, zhotovuje zápis zo zasadnutia ŠTK SP a zodpovedá za jeho zverejnenie na webovom sídle SPF, pri svojej činnosti pre ŠTK SP postupuje podľa pokynov a požiadaviek predsedu ŠTK SP a jej členov,
- poskytuje TMK SP administratívnu a organizačno – technickú súčinnosť a podporu, zhotovuje zápis zo zasadnutia TMK SP a zodpovedá za jeho zverejnenie na webovom sídle SPF, pri svojej činnosti pre TMK SP postupuje podľa pokynov a požiadaviek predsedu TMK SP a jej členov,
- pripravuje a kompletizuje športovo - technické potreby súvisiace s organizovaním súťažných a iných podujatí SP, odborných konferencií, seminárov, školení a iných vzdelávacích podujatí organizovaných VSSP SPF alebo SPF, spolupodieľa sa na ich organizovaní, zabezpečuje prenájom priestorov, ubytovania, stravy účastníkov, ohlásenie podujatia na príslušnom úrade, reklamné plnenie k podujatiu a pod.,
- pripravuje podľa pokynov ŠTK SP návrh propozícií všetkých súťažných podujatí SP organizovaných VSSP SPF alebo SPF, zabezpečuje ich zasielanie domácim a zahraničným klubom SP a medzinárodným federáciám, ako aj ich zverejňovanie na webovom sídle SPF a jej sociálnych sieťach v súčinnosti s mediálnym pracovníkom SPF,
- pripravuje podľa pokynov ŠTK SP návrh propozícií iných podujatí SP a pozvánok odborných konferencií, seminárov, školení a iných vzdelávacích podujatí organizovaných VSSP SPF alebo SPF, zabezpečuje ich zasielanie domácim a zahraničným klubom SP a medzinárodným federáciám, ako aj ich zverejňovanie na webovom sídle SPF a jej sociálnych sieťach v súčinnosti s mediálnym pracovníkom SPF,
- informuje trénerov o termínoch školení, seminárov a iných vzdelávacích podujatí organizovaných doma i v zahraničí a zabezpečuje zasielanie pozvánok na ne ako aj o iných záležitostiach v pôsobnosti TMK SP,
- overuje platnosť registrácií športovcov v registri SPF, overuje platnosť prihlášok v súlade s rozpisom súťaže, v prípade zistenia rozdielov v údajoch o prihlasovaných športovcoch na súťažné podujatia, zabezpečuje v spolupráci s klubmi SP ich opravu podľa údajov v registri SPF alebo podľa rozpisu súťaže, spracováva a pripravuje podklady pre vedúceho člena protokolu pre správne spracovanie výsledkov,
- úzko spolupracuje so Sekretariátom SPF a je zodpovedný za prípravu podkladov k objednávkam a vyúčtovaniam súťažných a iných podujatí SP, odborných konferencií, seminárov, školení a iných vzdelávacích podujatí organizovaných VSSP SPF alebo SPF,
- zverejňuje v súčinnosti s mediálnym pracovníkom SPF propozície súťažných podujatí SP organizovaných domácimi klubmi SP na webovom sídle SPF a jej sociálnych sieťach, poskytuje

im na ich žiadosť v spolupráci s ŠTK SP súčinnosť pri príprave a kompletizovaní športovo - technických potrieb súvisiacich s organizovaním súťažných podujatí SP klubmi SP a zabezpečuje ich expedovanie,

- zverejňuje v súčinnosti s mediálnym pracovníkom SPF výsledky všetkých súťažných podujatí SP organizovaných VSSP SPF, SPF alebo domácimi klubmi SP na webovom sídle SPF,
- vedie internú evidenciu a spravuje materiálno - technické vybavenie majetku SP, ako aj vedie internú evidenciu o jeho zapožičaní,
- vedie internú evidenciu, v ktorej sústreďuje údaje o všetkých výkonoch, resp. dosiahnutých výsledkoch doma i v zahraničí všetkých športovcov SP zaregistrovaných v SPF pre príslušný kalendárny rok,
- vedie internú evidenciu o aktívnych členoch SP v súlade so Zákonom o športe a Stanovami SPF,
- vedie internú evidenciu, v ktorej sústreďuje najmä údaje o všetkých tréneroch a nimi získanej kvalifikácii a jej platnosti a dĺžke ich trénerskej praxe,
- podieľa sa na príprave podkladov súvisiacich so štatistickými údajmi o členoch SPF pre potreby MŠVVaŠ, SOŠV a rezortných stredísk,
- pripravuje podľa pokynov TMK SP návrh nominácií trénerov na domáce a medzinárodné školenia, semináre a iné vzdelávacie podujatia hradené z finančných prostriedkov Sekcie SP alebo SPF,
- pripravuje podľa pokynov ŠTK SP návrh Športovo - technických dokumentov SP pre príslušný kalendárny rok,
- pripravuje podľa pokynov ŠTK SP návrh Súťažného poriadku SP a výkladu Súťažného poriadku SP,
- pripravuje podľa pokynov ŠTK SP v súčinnosti s KVŠ SP návrh termínovej listiny domácich súťažných podujatí SP pre príslušný kalendárny rok a ich zaradenia do kalendára LEN, príp. World Aquatics,
- zabezpečuje v súčinnosti s mediálnym pracovníkom SPF zverejňovanie fotodokumentácie a to najmä zo všetkých súťažných a iných podujatí SP, odborných konferencií, seminárov, školení a iných vzdelávacích podujatí organizovaných VSSP alebo SPF na webovom sídle SPF a jej sociálnych sieťach,
- pripravuje podľa pokynov ŠTK SP a zabezpečuje v súčinnosti s mediálnym pracovníkom SPF zverejnenie marketingových a propagačných materiálov SP na webovom sídle SPF a jej sociálnych sieťach,
- pripravuje podľa pokynov ŠTK SP návrh materiálneho vybavenia, príp. technického zabezpečenia súťažných podujatí SP,
- pripravuje podľa pokynov TMK SP testovacie batérie pre jednotlivé vekové kategórie,
- eviduje a archivuje výsledky testovacích zrazov všetkých vekových kategórií,
- pripravuje podľa pokynov ŠTK SP a TMK SP podklad pre KVŠ SP súvisiaci s prípravou návrhu rozpočtu Sekcie SP pre príslušný kalendárny rok za oblasť v pôsobnosti ŠTK SP a TMK SP,
- predkladá VSSP SPF a Rade SPF zistenia o porušení predpisov a smerníc SPF zo strany členov SPF,
- 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.