

Matrikár súťaží pre plávanie

Miesto práce

Práca z domu

Druh pracovného pomeru

skrátенý úväzok

Termín nástupu

Marec 2026

Mzdové podmienky (brutto)

400 EUR/mesiac

Informácie o pracovnom mieste

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Vašou úlohou bude zabezpečiť, aby každé podujatie "digitálne klapalo" od prihlášok až po zápis do svetových rebríčkov:

Evidencia a spracovanie výsledkov: Vedenie evidencie všetkých výsledkov z plaveckých pretekov na území SR a výkonov členov SPF s platným členstvom.

Príprava súťaží: Zakladanie podujatí v systémoch a spracovanie prihlášok od klubov.

Spracovanie prihlášok: Prijíma súbory s prihláškami od klubov (často vo formáte .lxf), kontroluje ich správnosť a rieši prípadné nezrovnalosti (napr. neplatné licencie plavcov alebo chybné časy).

Validácia dát: Kontrola licencií a oprávnenosti štartov pretekárov.

Kontrola oprávnenosti štartu: Overuje, či majú pretekári platné registračné preukazy a lekárske prehliadky v zmysle predpisov SPF.

Import výsledkov: Po skončení pretekov preberá výsledkový protokol od športového administrátora a importuje ho do centrálnej databázy SPF.

Export výsledkov: Po pretekoch "vysielate" slovenské výkony do sveta (World Aquatics, European Aquatics, swimrankings.net).

Správa rebríčkov: Budete mať pod palcom aktuálne poradie najlepších plavcov SR, ktoré slúži ako základ pre reprezentáciu.

Uznávanie rekordov: Overovanie náležitostí pri prekonaní slovenských rekordov.

Komunikácia s klubmi: Otázky trénerov a manažérov ohľadom oprávnenosti štartov, prestupov alebo opravy chýb v historických dátach.

Spolupráca s Výborom sekcie plávania SPF, ŠTK a sekretariátom SPF: Aktívne spolupracuje so Športovo-technickou komisiou a VSPL pri tvorbe termínovej listiny a úprave pravidiel súťaženia.

Koordinácia športových administrátorov: navrhuje a schvaľuje športových administrátorov na jednotlivé podujatia organizované SPF.

Informácie o výberovom konaní

Zoznam požadovaných dokumentov / dokladov:

? písomná žiadosť o zaradenie do výberového konania – motivačný list

? profesijný štruktúrovaný životopis

? doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní

? výpis z registra trestov

? súhlas so spracovaním osobných údajov pre účely výberového konania (v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)

Požadované dokumenty je potrebné zaslať cez portál Profesia.sk alebo doručiť v listinnej forme na adresu Slovenskej plaveckej federácie resp. elektronicky na e-mail: sekretariat@swimmsvk.sk

Predpokladaný termín ukončenia výberového konania

25.2.2026 (ostáva ešte X dní)

Požiadavky na zamestnanca

Pozície vyhovujú uchádzači so vzdelaním

stredoškolské s maturitou

študent vysokej školy

vysokoškolské I. stupňa

vysokoškolské II. stupňa

Ostatné znalosti

Microsoft Excel - Pokročilý

Microsoft Word - Pokročilý

Internet - Pokročilý

Meet Manager – Pokročilý

Vodičský preukaz

B

Prax na pozícii/v oblasti

športový administrátor v plávaní

Počet rokov praxe

2

Osobnostné predpoklady a zručnosti

1. **Technická zdatnosť:** Skúsenosť s programom **Meet Manager** je nevyhnutnosťou
2. **Precíznosť:** V plávaní rozhodujú stotiny sekundy – hľadáme niekoho, kto nespraví chybu v mene ani v čase.
3. **Znalosť angličtiny:** Na úrovni potrebnej pre komunikáciu s medzinárodnými databázami.
4. **Časová flexibilita:** Šport žije najmä cez víkendy, kedy prebiehajú hlavné súťaže.

Inzerujúca spoločnosť

Stručná charakteristika spoločnosti

Slovenská plavecká federácia je športová organizácia, plniaca úlohy národného športového zväzu. Združuje športy plávanie, synchronizované plávanie, diaľkové plávanie, vodné pólo a skoky do vody.

Počet zamestnancov

10-19 zamestnancov

Kontakt

Kontaktná osoba: Bianca Grznárová

Tel.: [+421905595415](tel:+421905595415)

E-mail: [poslať životopis](#)