

RAZPIS ZA GENERALNEGA SEKRETARJA PZS

Objava razpisa: 08.01.2024

Plavalna zveza Slovenije na podlagi 38. člena Statuta PZS objavlja javni razpis za mesto generalnega sekretarja PZS za mandatno obdobje 2024 - 2028.

Kandidati morajo izpolnjevati najmanj naslednje pogoje:

- VI. stopnja izobrazbe;
- aktivno znanje angleškega jezika;
- poznavanje športne organiziranosti v mednarodnih in slovenskih okvirih;

Kandidati morajo vloge z življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev, opredeljenih v razpisu, v pisni obliki vložiti najkasneje **do srede, 31. januarja 2024, do 12. ure.**

Kot pravočasno prispele se bodo štete vloge,

- ki bodo na **sedež PZS** prispele najkasneje **do srede, 31. januarja 2024, do 12. ure** po pošti na naslov Plavalna zveza Slovenije, Celovška cesta 25, 1000 Ljubljana ali
- ki bodo osebno oddane na naslov Plavalna zveza Slovenije, vsak delovni dan med 8. in 16. uro, vendar najkasneje **do srede, 31. januarja 2024, do 12. ure.**

Vloge morajo biti poslano oziroma oddane v zaprti ovojnici, na kateri mora biti napisano sledeče:

- Plavalna zveza Slovenije, Celovška cesta 25, 1000 Ljubljana
- pripis '**NE ODPIRAJ – RAZPIS GS**'.

Generalnega sekretarja NPZS bo v skladu z 38. členom Statuta PZS za mandatno obdobje 2024 – 2028 imenoval IO PZS.

Kandidati sporočilo o izbiri dobijo v roku 14 dni po poteku roka za prijavo.

Priloga:

Generalni sekretar PZS - Statut PZS

Mandat GS PZS traja štiri leta in je vezan na mandat Predsednika PZS.

GS PZS organizira in usklajuje delo članov PZS, delavcev PZS in organov PZS, skrbi za izvrševanje strokovnih, administrativnih, tehničnih, organizacijskih in s tem podobnih opravil, ki so določena na osnovi sklepov organov PZS, Statuta PZS in drugih aktov PZS ter Pogodbe o delu.

Pogodba podrobno opredeljuje naloge in pooblastila GS PZS, ki jih določi Predsednik PZS, po pooblastilu IO PZS ter po pravilih delovnopravne zakonodaje.

Dela in naloge iz pogodbe za generalnega sekretarja

- priprava programa dela in finančnega programa PZS za celotno trenajžno - tekmovalno obdobje,
- pripravi, vodi celoten proces vodenja in oddaje vseh dokumentov v zvezi s prijavljanjem na razpise MGTŠ, Fundacije za šport in drugih razpisov,
- vodenje knjigovodskega poslovanja PZS (skrbi za pravočasno poravnavo in izstavitve računov, spremlja realizacijo finančnega programa za področje PZS in posebno za področje vrhunškega športa)
- opravljanje vseh finančnih izplačil honorarjev, izdaja potnih nalogov ter izplačila za tekmovanja, priprave, seminarje,
- organizacija in izvedba vsakoletnih strokovnih seminarjev,
- nudenje pomoči pri tehničnem delu v klubih, v kolikor se ta pomoč zahteva in IO PZS to odobri,
- sodelovanje in posredovanje informacij PR in javnim medijem z namenom popularizacije plavalnega športa,
- zadolžen za stike s klubi, športnimi organizacijami, mednarodnimi federacijami, LEN in WA ter posreduje informacije oz. materiale po njihovih željah,
- udeležba na posvetih in seminarjih (za potrebe plavalne stroke oz. potrebe pisarne PZS),
- sodelovanje pri pripravi predloga vsakoletnih zimskih in letnih propozicij PZS po sklepu SS PZS,
- vsakoletna izdelava tehničnega poročila PZS,
- organizacija letnih in zimskih DP ter mednarodnih tekmovanj,
- nabava vsakoletnih tekmovalnih odličij, diplom PZS ter nagrad za tekmovalne uspehe tekmovalcem in trenerjem
- zadolžen za aktivacijo sponzorstev
- dela in naloge po navodilu predsednika PZS.

Potek dela: 40 ur tedensko, gre za 5 dnevni delovni teden, delovni čas je 8 ur na dan. Ure so razporejeni v dopoldanskem in popoldanskem času, glede na realizacijo programa