



ČESKÝ STŘELECKÝ SVAZ, z.s.

CZECH SHOOTING FEDERATION

U Pergamenky 1511/3
170 00 PRAHA 7
CZECH REPUBLIC

Tel./Fax: ++420/220 876 797
e-mail: shooting@shooting.cz
www.shooting.cz

IČO: 00539520 datová schránka: 3q4ssis

V Praze dne 17.5.2018

Nabídka pozice tajemník ČSS, z.s.

Český střelecký svaz, z.s. nabízí pozici tajemník.

Požadujeme:

- Časovou flexibilitu;
- Znalost práce na PC (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, internet);
- Organizační, administrativní a komunikační dovednosti;
- Řidičský průkaz sk. B;
- SŠ vzdělání.

Nabízíme:

- Práci na HPP;
- Pracoviště – Praha;
- Dodatková dovolená;
- Většina víkendů volných;
- Možnost dalšího vzdělávání;
- Nástupní plat 33.000,- Kč + odměny
- Nástup od 1. 9. 2018.

Životopis + foto zasílejte na e-mail streit@shooting.cz do 15. 6. 2018.

Jiří Streit v.r.
prezident ČSS, z.s.
mobil 775 661 890

Příloha: Pracovní náplň tajemníka

HLAVNÍ PRACOVNÍ ÚKOLY

Pracovní pozice „Tajemník ČSS, z.s.“ je zřízena na základě potřeby zvládnutí organizačních a administrativních záležitostí, spojených s činností ve všech oblastech ČSS. Týká se to zejména komunikace s příslušnými sportovními orgány v ČR (ČOV, MŠMT atd.), krajskými sdruženími ČSS a sportovně střeleckými kluby ČSS, zajištění činnosti komisí ČSS, VV a P ČSS, nákupů a evidence materiálu ČSS (zadávání a specifikace materiálu pro nákupy) a celkové administrativy ve spolupráci se sportovním ředitelem a prezidentem.

K tomu plní zejména tyto úkoly:

1) Vedení agendy výkonného výboru a prezidia ČSS:

- k tomu zpracovává a rozesílá pozvánky, zápisy, průběžnou korespondenci, eviduje účast, zajišťuje místa konání a další organizační záležitosti;
- pracuje se základními dokumenty ČSS (Stanovy ČSS, statuty komisí ČSS, jednací řád VV ČSS apod.).

2) Vedení sekretariátu ČSS:

- k tomu vede potřebnou dokumentaci a korespondenci;
- sleduje ekonomické záležitosti;
- v rozsahu své pravomoci řídí podřízené pracovníky a dbá o rozvoj kvality práce sekretariátu ČSS (např. školení a vzdělávání pracovníků apod.);
- zabezpečuje ekonomické a sociální záležitosti podřízených pracovníků;
- dle určeného rozsahu pravomoci podepisuje objednávky a faktury k zajištění činnosti sekretariátu a orgánů ČSS - zpracovává a sleduje čerpání rozpočtu ČSS na úsecích, které řídí (sekretariát, orgány ČSS, soutěže ČSS, komise ČSS).

3) Řízení sekretariátu směrem k ČSS, z.s. - SSK a ČSS, z.s. - KS:

- k tomu organizuje práci podřízených pracovníků a spolupracuje s orgány ČSS;
- dle možností se účastní jednání výborů ČSS, z.s. - KS, svolává porady předsedů ČSS, z.s. - KS;
- zajišťuje informace z orgánů ČSS směrem k členské základně a náměty, připomínky směrem zpět.

4) Organizační zajištění Sjezdu delegátů ČSS:

- organizační příprava a průběh, ekonomické zajištění;
- spolupráce s předsedy ČSS, z.s. - KS při zajištění řádného průběhu valných hromad ČSS, z.s. - KS.

5) Legislativní záležitosti:

- sledování legislativních změn v souvislosti s činností ČSS a předkládání informací orgánům ČSS i členské základně;
- účast na jednáních příslušných orgánů (např. ministerstev) v souvislosti s činností ČSS;

- práce s dokumenty ČSS (Stanovy, Organizační řád, statuty komisí, Statut ČSS, z.s. - KS, a další) a koordinace práce orgánů ČSS při jejich změnách a úpravách;
- realizuje změny v registraci pobočných spolků ČSS (tj. ČSS, z.s. - SSK) ve spolkovém rejstříku;
- zajišťuje registraci nových pobočných spolků ČSS (ČSS, z.s. - SSK) u Městského soudu v Praze dle Občanského zákoníku.

6) **Na úseku ČSS, z.s. - KS zabezpečuje:**

- předkládá orgánům ČSS (P ČSS a VV ČSS) seznam všech ČSS, z.s. - SSK dle ČSS, z.s. - KS s počtem zaplacených členských příspěvků ke sledovanému dni a počet členů, kteří ještě nezaplatili dle Stanov ČSS;
- připravuje podklady pro stanovení podílu ČSS, z.s. - KS na členských příspěvcích ČSS;
- spolupracuje s předsedy ČSS, z.s. - KS.

7) **MŠMT ČR**

- zpracovává podklady a žádost o státní dotaci, zodpovídá za včasné předání předepsaných materiálů pro MŠMT k získání státní dotace pro neinvestiční programy a spolupodílí se na investiční části.
- dle potřeby řeší další záležitosti spojené s dotacemi MŠMT ČR a jejich vyúčtováním.

8) **Spolupráce s úsekem státní reprezentace:**

- je odpovědnou osobou ČSS za Zbrojní licenci ČSS a k tomu vede evidenci skladů zbraní a zbrojířů ČSS (RSCM), řeší vztah s Policií ČR při provozu střelnic ČSS (Brno-Soběšice, broky Plzeň-Lobzy, případně dalších) a zabezpečuje další náležitosti dle příslušných zákonů;
- vede evidenci zbraní v majetku ČSS (příslušné evidenční knihy);
- vydává potvrzení pro registraci zbraní v Evropských zbrojních průkazech vybraných sportovcům ČSS.

9) **Pro RK ČSS zabezpečuje:**

- zasílání pozvánek a korespondence, zajištění zasedání, vyplácení cestovních náležitostí, vedení dokumentace.

10) **Tajemník KOMISE ROZHODČÍCH ČSS:**

- k tomu zpracovává a rozesílá pozvánky, zápisy, průběžnou korespondenci, eviduje účast, zajišťuje místa konání a další organizační záležitosti, vyplácí cestovní náležitosti;
- provádí evidenci rozhodčích ČSS, vydává průkazy rozhodčích ČSS;
- dle rozhodnutí KR zabezpečuje školení a kurzy rozhodčích ČSS (I. a II. tř.) a pomáhá při školeních a seminářích rozhodčích v regionech.

11) **Tajemník SPORTOVNĚ TECHNICKÉ KOMISE ČSS:**

- k tomu zpracovává a rozesílá pozvánky, zápisy, průběžnou korespondenci, eviduje účast, zajišťuje místa konání a další organizační záležitosti, vyplácí cestovní náležitosti;
- zabezpečuje registraci rekordů ČSS a vydává osvědčení o překonaném rekordu;
- zabezpečuje registraci a předání odznaků „Mistr střelby“ ČSS;
- organizačně zajišťuje střelecké soutěže pořádané ČSS, tj. MČR, KZR-ČP, ČPTM a další, spolupracuje s ČSS, z.s. - SSK, které technicky zabezpečují tyto soutěže, kontroluje vyúčtování těchto akcí, spolupracuje na přípravě prováděcích směrnic a propozic těchto soutěží;
- zajišťuje diplomy, medaile a další případná ocenění akcí pořádaných ČSS;
- provádí kontrolu uhrazeného startovného KZR-ČP;
- umísťuje na web ČSS výsledkové listiny a propozice soutěží konaných v ČSS, z.s. - SSK.

12) Tajemník SPORTOVNĚ METODICKÉ KOMISE ČSS:

- k tomu zpracovává a rozesílá pozvánky, zápisy, průběžnou korespondenci, eviduje účast, zajišťuje místa konání a další organizační záležitosti, vyplácí cestovní náležitosti;
- v součinnosti s kanceláří reprezentace zajišťuje náležitosti Akreditace ČSS u MŠMT Č ke školení a vzdělávání trenérů sportovní střelby a spolupráci s FTVS UK Praha;
- provádí evidenci trenérů ČSS, vydává průkazy trenérů ČSS;

13) Práce s internetem

- připravuje materiály ze svého úseku ke zveřejnění na internetu.

14) Dále plní následující úkoly:

- rozděljuje došlou korespondenci na sekretariát ČSS;
- odesílání pošty ČSS;
- plní další úkoly dle pokynů prezidenta ČSS.