

Náplň profesionálního aparátu (doplnění/změna organizačního řádu)

1. Sekretariát ČSTS (dále jen „sekretariát“) – hlavní činnost:
 - a) registrace a evidence členů ČSTS, divizí v centrální evidenci;
 - b) vydávání a evidence soutěžních průkazů individuálním členům;
 - c) aktualizace, evidence a vyúčtování finančních prostředků divizím a KČ;
 - d) vedení pokladny SK v PC, včetně hotovosti;
 - e) export a import dat z KS na AB TECH, obl. porotců, trenérů a soutěžní oblast;
 - f) zpracování a evidence reprezentace, včetně ekonomické oblasti;
 - g) kontakt se smluvními partnery;
 - h) zpracování podkladů a vyúčtování dotací;
 - i) softwarové vybavení, přenosy dat, archivace dat;
 - j) daňové, ekonomické, právní a personální poradenství;
 - k) správní svazová agenda;
 - l) evidence a vydávání funkcionářských průkazů;
 - m) zahraniční agendy:
 - a. nominace na statutární soutěže WDSF;
 - b. pozvánky na titulární soutěže WDSF pořádané v ČR;
 - c. pozvání našich porotců, párů a formací ze zahraničí;
 - d. pozvání zahraničních porotců, párů a formací na soutěže v ČR;
 - e. vízová pozvání;
 - f. ekonomická korespondence s WDSF.
 - n) archiv svazu;
 - o) běžná administrativa k činnostem uvedeným včetně korespondence;
2. Popis pracovní činnosti generálního sekretáře. Generální sekretář:
 - a) organizačně zabezpečuje řádný chod a činnost sekretariátu ČSTS v souladu s platnými předpisy ČSTS a dle pokynů Výkonné rady;
 - b) předkládá plán činnosti Výkonné rady na základě písemných podkladů členů Výkonné rady a Kontrolní komise;
 - c) organizačně zajišťuje schůze Výkonné rady a připravuje podklady pro jednání Výkonné rady;
 - d) předkládá ke schválení akce ČSTS, včetně návrhu ekonomické rozvahy v souladu s rozpočtem, ekonomické rozvahy musí akceptovat maximální hospodárnost, efektivnost a účelnost;
 - e) účastní se jednání Výkonné rady;
 - f) zodpovídá za včasnou realizaci úkolů vyplývajících z jednání Výkonné rady a zřízených komisí;
 - g) organizačně zajišťuje reprezentační výjezdy závodníků a činovníků;
 - h) zabezpečuje hospodaření ČSTS v rámci rozpočtu;
 - i) spravuje a hmotně zodpovídá za svěřený majetek a svěřené finanční prostředky ČSTS, proplácené částky nad 50.000 podléhají souhlasu Výkonné rady, je zodpovědný za čerpání rozpočtové kapitoly administrativa ČSTS;
 - j) zastupuje ČSTS při jednáních o dotacích na všech úrovních, dbá na dodržování termínů jejich žádostí;
 - k) vyřizuje korespondenci ve spolupráci s prezidentem, viceprezidenty a členy Výkonné rady;
 - l) zajišťuje pro Výkonnou radu:
 - a. návrhy novel dokumentů ČSTS;
 - b. odborný výklad stanov ČSTS a dalších dokumentů ČSTS;
 - c. přípravu zasedání Výkonné rady a Členské schůze.
 - m) zastupuje spolu s prezidentem nebo jiným pověřeným členem Výkonné rady ČSTS v obchodních aktech;
 - n) zajišťuje osobně nebo prostřednictvím členů Výkonné rady zastupování ČSTS v jednání se sportovními subjekty, státními institucemi a dalšími subjekty;
 - o) vykonává v případě nutnosti i jiné práce dle požadavků Výkonné rady;
 - p) je zodpovědný za styk s médii;
 - q) zajišťuje vydávání a zveřejňování dokumentů ČSTS;
 - r) provádí fyzickou inventarizaci hmotného i nehmotného majetku ČSTS;
3. Popis pracovní činnosti sekretářky generálního sekretáře:
 - a) organizuje pracovní program generálního sekretáře dle jeho pokynů;
 - b) vede docházku, eviduje dovolenou pracovníků ČSTS;
 - c) provádí evidenci došlé a odeslané pošty;
 - d) zajišťuje evidenci, archivaci a skartaci materiálů;
 - e) zajišťuje administrativně činnost odborných komisí ČSTS;
 - f) provádí zápisy z jednání Výkonné rady, včetně rozesílání členům;
 - g) vydává osvědčení ČSTS;
 - h) zajišťuje kancelářské potřeby;
 - i) vede seznam členů, funkcionářů, porotců, reprezentantů, trenérů;
 - j) vede evidenci registrací členů, přestupů členů;
 - k) vykonává práce dle pokynů Výkonné rady a generálního sekretáře;
 - l) vede pokladnu, provádí vyúčtování a má hmotnou zodpovědnost za tuto činnost;
 - m) vede inventarizaci hmotného i nehmotného majetku.