

Na osnovu člana 38. tačka 10. Statuta Stonoteniskog saveza Srbije , Izvršni odbor na sednici održanoj dana 24.02.2009.god.u Beogradu, usvojio je

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA, POPISU I OPISU POSLOVA STRUČNE SLUŽBE STNOTENISKOG SAVEZA SRBIJE**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija rada , popis i opisu poslova Stručne službe Stonoteniskog saveza Srbije.

### **Član 1.**

Stručna služba Saveza obavlja administrativno stručne i ostale poslove vezane za nesmetano funkcionisanje organa i tela Saveza i uspešno obavljanje delatnost utvrđene Statutom Stonoteniskog saveza Srbije .

### **Član 2.**

U okviru Stručne službe organizuju se sledeće grupe poslova i radnih zadataka :

**1. GENERALNI SEKRETAR STSS.** je funkcioner Saveza koga imenuje Izvršni odbor Saveza sa mandatom od četiri godine.

Generalni sekretar je rukovodilac kancelarije STSS.

Opis poslova , ovlašćenja i odgovornost Generalnog sekretara utvrđeni su Statutom Saveza.

### **2. SEKRETAR STSS**

#### **USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

Stručna sprema : VII stepen stručne spreme (Pravni fakultet,Filološki fakultet,Fakultet organizacionih nauka,Fakultet političkih nauka)

Radno iskustvo : 1. godina,obavljen pripravnički staž i položen stručni ispit.

Poznavanje rada na računaru.

Poznavanje jezika : engleski .

#### **OPIS POSLOVA :**

- Obavlja sve poslove međunarodne korespondencije sa organima i telima ETTU,ITTF i BTTU vezane za aktivnosti, rad i odnose Saveza sa ovim organizacijama o čemu blagovremeno informiše Generalnog sekretara Saveza.
- Prijavljivanje igrača za međunarodna takmičenja i takmičenja u zemlji , obezbeđenje potrebnih viza , prevoza i smeštaja prijavljenih selekcija ,sve po utvrđenom programu aktivnosti .
- Izrađuje konkursne uslove i propozicije za organizaciju Međunarodnih i domaćih takmičenja,stara se o tehničkim uslovima shodno propisima Medjunarodnih federacija, kontakt sa učesnicima u organizaciji pomoći vezane za smeštaj i prevoz istih.
- Dogovor , prepiska i kontakt sa učesnicima iz inostranstva,obavljanje medj.telefonskih razgovora,pregled sajtova Medjunarodnih asocijacija i izveštavanje o aktuelnim pitanjima.
- Prati , omogućuje nesmetan rad i vodi zapisnike sa sednica svih tela i organa Skupštine i Izvršnog odbora STSS.
- Obavlja poslove kolega,u slučaju njihove odsutnosti ili zauzetosti drugim poslovima.
- Obavlja i ostale poslove po nalogu Generalnog sekretara Saveza.

- Za svoj rad odgovara Generalnom sekretaru Saveza.

### **3. TEHNIČKI SEKRETAR**

#### **USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA :**

- Stručna sprema :IV stepen stručne spreme
- Radno iskustvo : 1. godina.
- Rad na računaru .
- Poznavanje jezika :

#### **OPIS POSLOVA :**

##### **RADNI ZADACI PREMA SPORTSKIM FORUMIMA:**

- Ministarstvo omladine i sporta:
  - Izrada godišnjeg finansijskog plana i izrada finansijskog izveštaja uz obradu potrebne dokumentacije,Realizacija mesečne isplate“nacionalnih priznanja sportista“uz obradu prateće dokumentacije za računovodstveni servis,sportistu,Ministarstvo omladine i sporta kao i PU,uz ličnu dostavu na kontrolu kod referenta Ministarstva i predaje na pisarnicu radi overe u propisanom roku.
  - Realizuje mesečnu isplatu“stipendija“kategorisanim sportistima uz obradu prateće dokumentacije za računovodstveni servis,stipendiste,Ministarstvo omladine i sporta kao i Poresku upravu,uz ličnu dostavu na reviziju kod referenta i predaje na pisarnicu radi overe u propisanom roku.
- Olimpijski komitet Srbije:
  - Izrada planova i programa,kvartalno tokom olimpijskog ciklusa,kao i izrada Finansijskog izveštaja uz obradu potrebne dokumentacije.
- Republički zavod za sport:
  - Kontakti vezani za sprovođenje programa(testiranje,ankete i intervjui igrača i trenera).

##### **-DEVIZNO POSLOVANJE STONOTENISKOG SAVEZA:**

- Obrada potrebne dokumentacije za plaćanje swiftom prema ITTF-u,ETT-u(članarine,kotizacije),Medjunarodnim asocijacijama(razne refundacije,hotelski smeštaj i takmičarske kotizacije).
- Obrada potrebne dokumentacije za odkup i podizanje deviznih sredstava radi odlaska reprezentativnih selekcija na neki od medjunarodnih događaja(plaćanje smeštaja i ishrane,kotizacije,dnevnica angažovanih lica i sl.)
- Obrada dokumentacije nakon službenog puta i sravnjenje sa bankom i računovodstvenim servisom.

##### **-DINARSKO POSLOVANJE STONOTENISKOG SAVEZA:**

- Obrada potrebne dokumentacije za plaćanje izvršenih usluga dobavljača fakturom.
- Obrada potrebne dokumentacije za podizanje gotovine sa tekućeg računa Saveza,na ime isplate putnih troškova i dnevnica,lica na službenom putu u Zemlji.
- Isplata gotovine uz praćenu dokumentaciju.
- Obradu dokumentacije nakon službenog puta i sravnjenje sa računovodstvenim servisom.
- Izdavanje faktura Saveza-Regionalnim savezima,registrovanim klubovima i igračima.

##### **-OSTALA DELATNOST:**

- Svakodnevno vođenje knjiga:ulaznih,izlaznih faktura,devizni kontrolnik i delovodni protokol.
- Obavlja i ostale poslove po nalogu Generalnog sekretara Saveza.
- Za svoj rad odgovara Generalnom sekretaru Saveza.

## **4.REFERENT**

### **USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

- Stručna sprema: IV stepen stručnosti
- Radno iskustvo: 1.godina
- Poznavanje rada na računaru
- Poznavanje jezika

### **OPIS POSLOVA**

- Rukovodioc takmičenja:
- Na osnovu Pravilnika o sistemu takmičenja STSS i Odluke Skupštine STSS,i Propozicija ligaških takmičenja u nadležnosti STSS(čl.2,stav 4 i čl.5.)
- U skladu sa Odlukom IO STSS,a uz saglasnost Udruženja klubova,rukovodjenje takmičenjem i tehnička podrška poverava se Rukovodiocu takmičenja,odobrenom od strane IO STSS.Rukovodioc takmičenja neposredno rukovodi i stara se o operativnoj organizaciji u svim njegovim segmentima, Čl.5 Pravilnika o sistemu takmičenja STSS.
- Neposredno rukovodi takmičenjem,donosi odluke o registraciji odigranih utakmica,konstantuje i evidentira prekršaje igrača i službenih lica iz Zapisnika i u zavisnosti od broja i težine učinjenih prekršaja,predaje ih na dalji disciplinski postupak,vrši tegistraciju prijavljenih sportskih dvorana pre početka lige i na isti način postupa prilikom izmene dvorana u toku takmičenja,izdaje bilten posle svakog odigranog kola i komunicira sa sredstvima javnog informisanja.Liga odboru i Generalnom sekretaru Saveza podnosi izveštaj o toku takmičenja u ligama kojima neposredno rukovodi,stara se o doslednom sprovođenju Propozicija i drugih akata STSS vezanih za ligaška takmičenja,koordinira rad sa Komisijama STSS,objavljuje spisak licenciranih igrača i igračica za nastup u super i prvoj ligi STSS.
- Poslovi u vezi ligaških takmičenja:Izrada i distribucija kalendara ligaških takmičenja,evidentiranje i registracija postignutih rezultata,izrada biltena i distribucija istih,kontakt sa predstavnicima klubova.
- Poslovi vezani za organizaciju i sprovođenje svih pojedinačnih turnira u nadležnosti STSS kao i ekipnih prvenstava za mlađe kategorije predvidjenim Pravilnikom o organizaciji tih takmičenja :Distribucija kalendara takmičenja,izrada i distribucija propozicija,tehnička obrada žreba-spiskova,tabela,izrada biltena obrada rezultata,distribucija klubovima,Regionalnim Savezima,medijima i dr.
- Izrada softvera radi olakšavanja vođenja takmičenja unifikaciju dela biltena sa rezultatima i bržu distribuciju rezultata.
- obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara Saveza
- za svoj rad odgovara Generalnom sekretaru Saveza i Liga odboru.

### **Član 3.**

Poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u Stručnoj službi Saveza mogu se obavljati iz radnog odnosa na određeno ili neodređeno vreme ili po Ugovoru o delu a sve u skladu sa pozitivnim propisima . Zasnivanje radnog odnosa se vrši putem javnog konkursa koga raspisuje Izvršni odbor Saveza. Izbor kandidata po konkursu vrši Izvršni odbor.

### **Član 4.**

Naknadu za rad Generalnog sekretara Saveza, na predlog Predsednika Saveza, određuje Izvršni odbor Saveza .

Prava , obaveze i odgovornost iz radnog odnosa zaposleni ostvaruju u skladu sa Zakonom i Ugovorom o radu .

## **Član 5.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8. dana po usvajanju.  
Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Izvršni odbor Saveza.

**Predsjednik Izvršnog odbora STSS**

**Zoran Kalinić**