



HRVATSKI JEDRILIČARSKI SAVEZ

Temeljem Statuta HJS-a - Članak 24.(2) Izvršni odbor mora skrbiti o radu ureda HJS-a. U cilju racionalizacije poslovanja ureda HJS-a Izvršni odbor donosi:

Osnovni opis poslova djelatnika ureda HJS-a

Popis djelatnika ureda:

- TAJNIK – VODITELJ UREDA – GLAVNI TAJNIK
- ADMINISTRATIVNI TAJNIK – VODITELJ KALENDARA HJS-a
- FINANCIJSKI TAJNIK – VODITELJ RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA
- SPORTSKI TAJNIK – VODITELJ SPORTSKOG PROGRAMA
- STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE – VODITELJ PR AKTIVNOSTI

**Izvršni odbor
13.03.2013**

Radno mjesto: Tajnik - Voditelj ureda

1. Zadužen za organizaciju i rukovođenje poslovanja ureda HJS-a

Iz Statuta HJS-a:

- 1.1. Tajnik je odgovoran Predsjedniku od kojega dobiva zadatke.
- 1.2. Tajnik je posebno zadužen za administrativni rad ureda HJS-a, sudjeluje u radu Skupštine i Izvršnog odbora te je uz zadaće koje mu nalaže Predsjednik posebno zadužen za pripremu materijala za održavanje sjednica Skupštine i Izvršnog odbora. U tu svrhu koordinira sa stručnim tijelima HJS-a, klubovima i ostalima i provodi odluke Predsjednika i Izvršnog odbora HJS-a
- 1.3. Temeljem posebno propisane dokumentacije i sukladno Statutu HJS-a predlaže Izvršnom odboru primanje u članstvo

2. Priprema materijala za HOO

- 2.1. priprema materijala za Redovni godišnji plan
- 2.2. realizacija plana
- 2.3. ostalo poslovanje na nivou Glavnog tajnika i pomoćnika tajnika HOO-a

3. Financijski plan HJS-a - realizacija i praćenje plana

- 3.1. prema usvojenim prihodima
- 3.2. prema usvojenim rashodima
- 3.3. u skladu sa aktima HJS-a, HOO-a i Zakona RH

4. Priprema i sklapanje ugovora po usvojenim programima i planovima u granicama svojih ovlaštenja

5. Skrbi za izradu publikacija Saveza i podataka za vanjske publikacije te osigurava javnost rada Saveza

6. Izvještava o radu Izvršnog odbora i Skupštine HJS-a putem portala HJS-a

7. Suraduje sa nadležnim ministarstvom te drugim ministarstvima i javnim institucijama vezanih na realizaciju prihvaćenih planova i programa

8. Suraduje sa međunarodnim jedriličarskim udruženjima i organizacijama u svom djelokrugu

9. Skrbi o radu ureda i djelatnika ureda

10. Vodi evidenciju radnih sati djelatnika ureda

11. Vodi zaštitu na radu

12. Održavanje i projektiranje informatičkog sustava i portala HJS-a

- 12.1. Brine o održavanju informatičkog sustava HJS-a
- 12.2. Radi na održavanju web portala HJS-a
- 12.3. Brine o službenim obavijestima i radu HJS-a, prvenstveno Izvršnog odbora i Skupštine.

Radno mjesto: Administrativni tajnik

- 1. Vodi evidenciju klubova članica HJS-a i skrbi za prikupljanje propisane dokumentacije temeljem Zakona o udrugama, Zakona o sportu i akata HJS-a i Republike Hrvatske.**
- 2. Kalendar natjecanja HJS-a – VODI KALENDAR - po kompletnoj evidenciji i svim stavkama kalendara i u tom smislu surađuje sa stručnim tijelima HJS-a**
 - 2.1. obavještava članice u skladu sa rokovima i unos kalendara
 - 2.2. uz suradnju sa stručnim tijelima kontrolira prijave regata i izdaje suglasnost
 - 2.3. praćenje prijava i oglasa regata po kalendaru,
 - 2.4. obrada naknadnog uvrštenja regata i promjena termina ili odgode regata
 - 2.5. evidencija dostave izvještaja po regatnim odborima / klubovima / sucima
 - 2.6. evidencija natjecatelja i sudaca (izračun za naplatu pristojbi)
 - 2.7. ažuriranje na web stranici po kalendaru
 - 2.8. skrb za pravovremenu prijavu u međunarodni kalendar
- 3. Registracija i verifikacija natjecatelja**
 - 3.1. evidencija baze podataka natjecatelja i izrada iskaznica
- 4. Evidencija članarina i pristojbi HJS-a po svim stavkama**
 - 4.1. svjedodžbe (evidencija, izdavanje računa, naplata)
 - 4.2. brojevi na jedru (evidencija, izdavanje računa, naplata)
 - 4.3. reklame na jedrilicama (evidencija, izdavanje, naplata, upozorenje o isteku)
 - 4.4. pristojbe HJS-a (evidencija, izdavanje računa, naplata)
 - 4.5. članarine klubova, klasa i druge članarine (evidencija, izdavanje računa)
 - 4.6. sudačke članarine i pristojbe za suđenje (evidencija na portalu VZS-a)
- 5. Blagajnički poslovi: Vodi kunsku i devizne blagajne**
 - 5.1. Isplate i polozi po nalogu tajnika – FINA- podizanje gotovine
 - 5.2. Internet bankarstvo - kunska i devizna plaćanja
 - 5.3. Evidencija Nadzorne knjige plaćanja deviznih doznaka
 - 5.4. Evidencija knjige putnih naloga
- 6. Računovodstveni poslovi**
 - 6.1. Izdavanje računa, ponuda i praćenje naplate
 - 6.2. Priprema dokumentacije za knjigovodstvo
 - 6.3. Priprema i obrada deviznih i kunskih putnih nalog obračuna za tijela HJS-a
- 7. Ostali administrativni poslovi**
 - 7.1. izdavanje potvrdi za školu, fakultete i dr.
 - 7.2. kategorizacije (zaprimanje, evidencija, slanje u HOO)
 - 7.3. državne nagrade i ostali natječaji
 - 7.4. narudžbe medalja i nagrada
- 8. Evidencija na portalu HJS-a**

Po točkama 1, 2, 3, 4 i 5. ovog opisa poslova, osigurava javnost podataka putem portala HJS-a i brine o obavijesti o radu stručnih tijela na portalu HJS-a.
- 9. Skrbi za uredski materijal**
- 10. Pošta/zaprimanje i slanje - vodi protokol ulazne i izlazne pošte HJS-a**
- 11. Sudjelovanje u administrativnom radu Skupštine i Izvršnog odbora**
- 12. Administrativni tajnik odgovoran je Tajniku od kojeg dobiva zadatke**

Radno mjesto: Financijski tajnik - knjigovođa

1. Knjigovodstveni poslovi – vođenje knjigovodstva

- 1.1. priprema dokumentacije za knjigovodstvo
- 1.2. Knjiženje svih poslovnih događaja u evidencije
- 1.3. Knjiženje ulaznih / izlaznih računa, izvodi kunski i devizni
- 1.4. Salda konti kupaca / dobavljača
- 1.5. Kompenzacije, cesije
- 1.6. Obračun PDV-a
- 1.7. Izrada kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja i završnog računa
- 1.8. Praćenje usklađenosti računovodstva i knjigovodstva HJS-a sa zakonom
- 1.9. Plaćanje sa žiro i deviznog računa (Internet bankarstvo)
- 1.10. E-porezna

2. Obračun plaća i ugovora o djelu

- 2.1. Prijava i odjava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- 2.2. Obračuni plaća
- 2.3. Obrada ugovora o djelu i autorskih honorara
- 2.4. Izrada mjesečnih i godišnjih izvještaja o plaćama i ugovorima o djelu

3. Praćenje plana prihoda i rashoda

- 3.1. vodi financijsku evidenciju po svim stavkama prihoda i rashoda
- 3.2. vodi evidenciju i izrađuje financijske izvještaje prema specifičnom prikazu prihoda i rashoda HJS-a (Izvještaji za Skupštinu)
- 3.3. priprema izvještaje po nalogu tajnika

4. Poslovi vezni uz programe HOO-a i HZTK-a

- 4.1. Obrada i evidencija Programskih zahtjeva (financijskih naloga) HOO-a po svim programima
- 4.2. Vodi posebnu financijsku evidenciju realizacije po redovnom i po svim individualnim programima
- 4.3. Obrada putnih naloga i obračuna po svim programima vezanim uz HOO
- 4.4. Izrada kvartalnih i godišnjih izvještaja za HZTK

5. Javna nabava

- 5.1. Kompletiranje dokumentacije za provođenje natječaja prema Zakonu o javnoj nabavi (u suradnji sa ovlaštenim osobama iz HOO-a ili drugim ovlaštenim osobama) i izrada svih izvještaja po nabavi HJS-a sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- 5.2. Evidentira popis godišnje nabave i ažurira ga na portalu HJS-a

6. Skrb za uredski materijal

7. Pošta /zaprimanje i slanje

8. Sudjelovanje u administrativnom radu Skupštine i Izvršnog odbora

9. Financijski tajnik odgovoran je Tajniku od kojeg dobiva zadatke

Radno mjesto: Sportski tajnik

1. Koordinira izvršenje redovnog, individualnih i posebnih programa HJS-a

- 1.1. Operativno sprovodi odluke VZN-a
- 1.2. Priprema odlaske na natjecanja, pripreme i nabavku opreme od značaja za HJS po nalogu VZN-a
- 1.3. Brine o posebnim potrebama trenera i jedriličara (zdravstvena skrb i dr.)
- 1.4. Podnosi mjesečna izvješća VZN-u
- 1.5. Podnosi mjesečna izvješća korisnicima (klubovima) o raspoloživim sredstvima

2. Prati rad trenera koji imaju ugovor sa HJS-om

- 2.1. Prati izvršenje programa svih trenera HJS-a, te koordinira njihov rad
- 2.2. Stvara evidenciju i održava bazu podataka o trenerima HJS-a
- 2.3. Predlaže mjere za unapređenje uvjeta rada trenera
- 2.4. Predlaže dodatne obuke trenera
- 2.5. Po potrebi instruiira trenere u izradi planova rada
- 2.6. Podnosi izvješća VZN-u

3. Prati rad jedriličara

- 3.1. Prati provođenje programa jedriličara po svim programima HJS-a i HOO-a
- 3.2. Po potrebi instruiira jedriličare za izradu plana rada
- 3.3. Prati napredak i razvoj kadeta i juniora
- 3.4. Vodi evidenciju rezultata jedriličara i kriterijskih ljestvica te u tom smislu surađuje sa VZN-om, tajnicima klasa i drugim tijelima HJS-a.
- 3.5. Podnosi izvješća VZN-u

4. Program multisportskih natjecanja (OI, MI, Univerzijada)

- 4.1. Skrbi o potrebnoj evidenciji i podacima za nastup reprezentacije
- 4.2. Obavlja poslove logistike po nalogu VZN-a

5. Po odluci VZN-a vodi reprezentaciju / reprezentativce

Na pripremama i regatama od značaja za HJS za sve uzraste.

6. Materijalno-tehnička sredstva za rad trenera i jedriličara

- 6.1. Kontrolira stanje i ispravnost sportske opreme HJS-a
- 6.2. Vodi evidenciju o opremi HJS-a i skrbi za zadužnice po odlukama IO
- 6.3. Brine o posudbi sportske imovine HJS-a po utvrđenim pravilima IO
- 6.4. Kontrolira upotrebu opreme HJS-a te izvješćuje o nepravilnostima i korištenju
- 6.5. Provjerava redovna i izvanredna servisiranja opreme
- 6.6. Podnosi polugodišnje izvješće IO i tajniku HJS-a

7. Organizacija obuke i razvoja

- 7.1. Predlaže VZN-u nacionalni plan i program obuke i razvoja u jedrenju
- 7.2. Predlaže VZN-z organizaciju nacionalnih razvojnih kampova
- 7.3. Po odluci VZN-a zadužen je za implementaciju i koordinaciju i po potrebi vođenje programa obuke i razvoja
- 7.4. Pomaže i savjetuje klubovima kod uspostave programa
- 7.5. Izrađuje godišnji financijski plan za program obuke i razvoja
- 7.6. Po odluci VZN-a vrši obuku instruktora i trenera
- 7.7. Prati rad ISAF-ovih razvojnih programa
- 7.8. Vodi treninge, obuku trenera i instruktora u klubovima po njihovim zahtjevima i po odluci VZN-a

8. Za svoj rad odgovoran je Predsjedniku VZN-u (osim točke 6.) kojemu daje na uvid sva gore navedena izvješća i druga izvješća po nalogu Predsjednika VZN-a

9. Obavlja i ostale poslove po nalogu Tajnika (u dogovoru sa predsjednikom VZN-a) i Predsjednika HJS.

Radno mjesto: Stručni suradnik za informiranje

1. Odgovoran je za ažuriranje internetskih stranica HJS-a i CRO sailing tima

Priprema tekstove za portal HJS-a i Free Press Service

2. Informira predsjednicu/ka i Izvršni odbor HJS-a o objavljenim vijestima o radu HJS-a u tiskovinama, na radiju, TV-u i društvenim mrežama i portalima.

3. Izrađuje prijedloge procedura za odnose sa javnošću

- 3.1. Priprema i šalje objave za medije
- 3.2. Dnevno analizira medije
- 3.3. Priprema tekstove za lokalne medije
- 3.4. Svakodnevno surađuje sa predstavnicima medija

4. Priprema i vodi press konferencije HJS-a

- 4.1. Obavlja poslove u svezi s davanjem interwiewa i izjava predsjednice /predsjednika HJS-a
- 4.2. Uz suglasnost predsjednice / predsjednika hjs-a daje izjave za novinare
- 4.3. Izrađuje priopćenja za novinare, obavijesti i pozive

5. Zadužen za promidžbu HJS-a na društvenim mrežama (facebook, twitter i dr.)

6. Izrađuje kratkoročne i dugoročne planove za odnose sa medijima

7. Koordinira izradu projekata internog komuniciranja

8. Uređuje biltene, brošure i promotivne materijale

9. Zadužen za medijsko praćenje (tiskovine, radio, tv, portali):

- 9.1. Olimpijaca
- 9.2. Državnih prvenstava
- 9.3. Kriterijskih regata
- 9.4. Značajnijih regate "krstaša" - odluka o značajnijim regatama IO HJS-a
- 9.5. Sve regate, sva prvenstva, aktivnosti olimpijaca, rad HJS-a itd (WEB HJS)
- 9.6. Europska i svjetska prvenstva, Olimpijske igre, MI, Univerzijada i druge multi sportske priredbe i ostala prvenstva na kojima učestvuju hrvatski reprezentativci

10. Dnevno ažurira bazu sa tekstovima objavljenim u medijima (kopija stranice medija)

11. Najkasnije dan nakon održane regate obavezno objavljuje vijest o rezultatima na web stranicama HJS-a.

12. Mjesečno izrađuje izvješće o radu sa medijima i plan aktivnosti za slijedeći mjesec.

13. Obavlja poslove suradnika za informiranje sukladno zakonu o pravu na pristup informacijama

14. Organizira protokolarna primanja kod predsjednice / predsjednika HJS-a Novinarima upućuje pozive, daje obavijesti i priopćenja vezano uz protokolarne obveze

15. Odgovoran je i dobiva zadatke od Predsjednika HJS-a i člana Izvršnog odbora zaduženog za medijske aktivnosti HJS-a

16. Obavlja i ostale poslove po nalogu Tajnika u dogovoru sa članom Izvršnog odbora zaduženog za medijske aktivnosti HJS-a.