

Zagreb, 16. ožujka 2015. godine.

Na temelju članka 46. Statuta Hrvatskog orijentacijskog saveza od 13. srpnja 2010. godine Izvršni odbor na svojoj 53. sjednici održanoj 18. veljače 2015. donio je sljedeću:

## **O D L U K U**

### **1. Raspisuje se natječaj za tajnika Hrvatskog orijentacijskog saveza**

### **2. Sukladno Statutu tajnik mora ispunjavati sljedeće uvjete:**

- mora biti državljanin Republike Hrvatske;
- mora imati barem SSS i tri (3) godine radnog iskustva;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- dobro poznavanje orijentacijskog športa;
- mora imati organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

### **3. Poslovi tajnika su:**

- Svojim položajem tajnik je voditelj Ureda Saveza.
- Usklađuje materijalne i druge uvjete rada Ureda Saveza i brine se da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Saveza i njegovih tijela;
- Prima i otprema poštu i vodi urudžbene knjige;
- Priprema i dostavlja materijale, zapisnike, akte, pravilnike, planove i sl.;
- organizira i vodi administrativno-tehničke poslove;
- zajedno s predsjednikom Saveza priprema sjednice Skupštine i Izvršnog odbora;
- obavlja organizacijske i tehničke poslove u vezi održavanja sjednica, savjetovanja, seminara i sličnih skupova;
- izrađuje Zapisnike sa sjednica radnih tijela Saveza;
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi provođenja odluka (priprema naloga za isplatu, evidencija provođenja financijskih odluka, rješenja, ugovora i sl.);
- brine o obračunu i isplata putnih naloga i gotovinskih faktura, ispostavljanje izlaznih faktura, izdavanje narudžbenica i sl.;
- uređuje sadržaj internetskih stranica Saveza;
- prima akontacije novčanih sredstva i obračuna, odnosno vođenja blagajničkog poslovanja;
- priprema podloge za višegodišnje planove programa Saveza;
- surađuje u izradi planova i organizacija školovanja i usavršavanja stručnih kadrova;

- predlaže Izvršnom odboru ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta Ureda Saveza;
- priprema prijedloge normativnih akata (pravilnici, propozicije);
- sudjeluje u planiranju i organizaciji međunarodnih susreta;
- podupire organizaciju i provođenje natjecanja (kalendar natjecanja, unapređivanje sistema natjecanja, raščlambe);
- obavlja organizacijske poslove sudačke i trenerske organizacije;
- podnosi Izvršnom odboru izvješće o radu Ureda Saveza te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Ureda Saveza;
- organizira izlaženje Biltena Saveza i ažuriranje službenih internetskih stranica Saveza;
- surađuje sa stručnim tijelima županija i grada Zagreba na području omasovljenja, razvoja i unapređenja sporta, brine se za obavješćivanje javnosti o radu Saveza;
- vodi brigu o održavanju i popravcima uređaja i inventara i nabavci potrošnog i uredskog materijala;
- obavlja ostale poslove u skladu s odlukama Izvršnog odbora.

Tajnik Saveza vodi sve potrebne evidencije:

- popis članova Saveza i njihovih natjecatelja;
- evidencije o osvojenim sportskim kategorijama, o osvojenim odličjima i naslovima i sl.;
- evidencije osvojenih bodova u kupovima Hrvatske;
- popis članova svih tijela Saveza.

- 4.** Naknade za tajnika i stručna radna tijela definirane su na 33. sjednici Izvršnog odbora održanoj 31. ožujka 2011. koeficijentima u odnosu na odobrena sredstva za administrativne poslove od strane HOO, a ovisno o dužnostima i poslovima.

Nakon što se izabere tajnik Saveza ukida se raspodjela naknade za administrativne poslove prema dužnostima i poslovima u HOS te se ubuduće, od dana izbora, cjelokupni iznos administrativne naknade (cca. 19.200,00 kn bruto na godišnjoj razini) isplaćuje tajniku kao plaća za poslove koje je dužan odraditi.

- 5.** Ponuda treba sadržavati molbu i životopis. Rok dostave ponuda e-poštom (office@orienteering.hr) je **utorak 31. ožujak 2015. godine.**
- 6.** Dodatna pojašnjenja mogu se dobiti e-poštom.

**Hrvatski orijentacijski savez**

dopredsjednik  
**Tomislav Kaniški**