

VATERPOLO SAVEZ SRBIJE
Beograd

ВАТЕРПОЛО САВЕЗ СРБИЈЕ

Бр. 27

28. 1. 2019 год.
БЕОГРАД

PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI RADNIH MESTA
STRUČNE SLUŽBE

Na osnovu člana 24. Zakona o radu (Službeni glasnik RS br. 24/05,61/05, 54/09, 32/13, 75/14) I ovlašćenja UO Vaterpolo saveza Srbije , Generalni sekretar Vaterpolo saveza Srbije donosi prečišćen tekst:

P R A V I L N I K A

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA

UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Vaterpolo savezu Srbije, kojim se ostvaruje objedinjavanje radnih i poslovnih aktivnosti na nivou funkcionalnih organizacionih celina i radnih mesta po principu podele rada, ovlašćenja i odgovornosti čime se obezbeđuje uspešno obavljanje poslova Saveza.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutrašnja organizacija Vaterpolo saveza Srbije;
- definisanje radnih mesta i utvrđivanje poslova i radnih zadataka;
- način rukovođenja, ovlašćenja i odgovornost za izvršavanje poslova;
- opis poslova, stepen stručnog obrazovanja, potreban broj zaposlenih na svakom radnom mestu i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima;
- druga pitanja značajna za organizaciju Vaterpolo saveza Srbije.

Član 2.

Osnovna pitanja organizacije rada u Vaterpolo savezu Srbije, delokrug rada, sistematizacija i vrsta poslova utvrđuje se u skladu sa Zakonom o radu, Statutom i drugim opštim aktima VSS, prema potrebama posla i planovima rada, tako da se obezbedi jedinstvo procesa rada, potpuno iskorišćenost svih kapaciteta, puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3.

Za obavljanje poslova iz delokruga rada Vaterpolo saveza Srbije obrazuju se:

- Sektor opštih poslova
- Sektor za finansije
- Sektor za marketing
- Sektor za sport

Sektor za opšte poslove stvara uslove i ambijent za puno funkcionisanje Saveza sa svih aspekata opštih ,logističkih i pomoćnih poslova realizaciju svih programa unutar Saveza.

Sektor za finansije prati i realizuje materijalno-finansijsko poslovanje Saveza, planira i prati tokove gotovine, ukazuje na sva kretanja finansijskih sredstava sa aspekta prihoda i rashoda,sastavlja godisnji finansijski obračun kao i poreske bilanse i poreske prijave za poslodavca.

Sektor za marketing stvaramaterijalnei druge uslove za realizaciju programa Saveza ,ugovara međusobnu saradnju sa privrednim subjektima i realizuje medjusobne ugovore.

Sektor za sport obavlja poslove i radne zadatke u neposrednoj realizacij planova i programa svih reprezentativnih selekcija kao i predlaze sve neophodne mere za sprovođenje takmičenja na svim nivoima u VSS u saradnji sa ostalim organima VSS.Neposredno ostvaruje programe svih vaterpolo selekcija.

RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST ZA IZVRŠAVANJE POSLA

Član 4.

Stručnom službom rukovodi i za njen rad odgovara Generalni sekretar VSS.

U slučaju odsutnosti ili sprečenosti Generalnog sekretara , Stručnom službom rukovodi Operativni direktor.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 5.

Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti, ovlašćenjima, odgovornostima i drugim uslovima potrebni za njihovo obavljanje u Stručnoj službi Vaterpolo saveza Srbije. Sistematizacijom poslova utvrđuju se:

1. Naziv, opis poslova i potreban broj izvršioca za svaku vrstu posla;
2. Ovlašćenja;
3. Odgovornost;
4. Uslovi za obavljanje posla;

Član 6.

Pod vrstom poslova podrazumeva se određeni skup poslova, koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršioca, a koji proizilaze iz zadataka definisanog za određeno radno mesto.

Za obavljanje poslova iz stava 1.ovog člana , pored opštih uslova utvrđenih zakonom, zaposleni mora da ispunjava posebne uslove, i to:

- stepen stručnog obrazovanja,

- radno iskustvo,
- posebne radne i druge sposobnosti, kao druge uslove potrebne za rad na određenim radnim mestima.

Radnim iskustvom se smatra vreme, koje je zaposleni proveo na radu, posle sticanja stručnog obrazovanja, koje je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova

Pod posebnim radnim i drugim sposobnostima i drugim uslovima za rad na određenim poslovima podrazumeva se poznavanje stranog jezika, poznavanje informacionih tehnologija za automatsku obradu dokumenata i podataka i druga posebna znanja, koja su uslov za zasnivanje radnog odnosa.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 7.

Poslovi, koji se obavljaju u Stručnoj službi Vaterpolo saveza Srbije na osnovu registrovane delatnosti, sistematizuju se u okviru radnih mesta, a na osnovu vrste i značaja poslova njihove složenosti, ovlašćenja, odgovornosti i uslova rada, kao i samostalnosti i potrebnog radnog iskustva za njihovo obavljanje, a u skladu sa unutrašnjom organizacijom.

Naziv organizacionih jedinica i radnih mesta u Stručnoj službi VSS su:

Redni broj	Radno mesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Generalni sekretar	VSS	4	1
Sektor opštih poslova				
2.	Operativni direktor	VŠS	4	1
3.	Poslovni sekretar	VŠS	1	1
4.	Referent opštih poslova	VŠS/SSS	1	3
Sektor za finansije				
5.	Referent finansija	VŠS /SSS	1	1
Sektor za marketing				
6.	Marketing menadžer	VŠS	1	1
Sektor za sport				
7.	Nacionalni selektor	VŠS	4	1
8.	Komesar za takmičenje	VŠS	1	1
9.	Referent za sportska pitanja	VŠS /SSS	1	1

Opis poslova i radnih zadataka, ovlašćenja, odgovornosti i uslovi za njihovo obavljanje dati su u prilogu ovog Pravilnika.

NAČIN RASPOREDJIVANJA I UTVRĐIVANJA POTREBNOG BROJA IZVRŠILACA

Član 8.

Odluku o trajnom i privremenom rasporedjivanju izvršiaca na radna mesta utvrđena ovim Pravilnikom donosi Upravno odbor VSS na predlog Generalnog sekretara.

Za svako radno mesto broj izvršilaca utvrđuje Generalni sekretar godišnjim planom kadrova za svaku organizacionu jedinicu i plan kadrova predstavlja deo godišnjeg plana Vaterpola saveza Srbije, koji usvaja Upravni odbor VSS i dostavlja Skupštini na usvajanje.

Preispitivanje unutrašnje organizacije i sistematizacije, odnosno kadrovske problematike vršice se najmanje jedanput godišnje ili po potrebi.

Član 9.

Ukoliko u togu godine dođe do promene obima poslovanja, odnosno ekonomskih ili organizacionih promena, kao i smanjenja prihoda VSS, Generalni sekretar može preispitati određen broj izvršioaca za određena radna mesta i s tim u vezi doneti odgovarajuće predloge, koje razmatra i usvaja Upravni odbor VSS.

Raspoređivanje na radna mesta utvrđena ovim Pravilnikom vrši Generalni sekretar na osnovu odluke Upravnog odbora VSS sklapanjem Ugovora o radu sa zaposlenim, Ugovora o stručnom angažovanju ili Ugovora koji regulišu rad van radnog odnosa.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

Za sve, što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu i drugih opštih akata.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, koje se vrši na oglasnoj tabli ili internet strani VSS

Generalni sekretar
Nemanja Marijan



PRILOG



II OVLAŠĆENJA;

- Generalni sekretar raspolaže punim ovlašćenjem za rad i funkcionisanje VSS, koje mu proizlaze iz Statutom definisanog ovlašćenja *direktora u pravnom licu*.

III ODGOVORNOST

- Odgovornost Generalnog sekretara proističe iz punog ovlašćenja i odgovoran je za ukupan rad i funkcionisanje VSS. Odgovoran je za ukupno materijalno i finansijsko poslovanje i sprovođenje zakonskih propisa, odnosno odgovara za zakonitost rada VSS.
- Neposredno odgovoran za sprovođenje odluka Skupštine i UO VSS.
- Za svoj rad Generalni sekretar odgovoran je Skupštini VSS i Upravnom odboru VSS.

IV USLOVI

1. OSNOVNI

- školska sprema : VSS
- radno iskustvo: 4

2. POSEBNI

- znanje jezika: Engleski i/ili jedan od svetskih jezika
- dopunska znanja: internet, Microsoft office
- vozačka dozvola : "B" kategorija

NAZIV RADNOG MESTA***Poslovni sekretar***

Redni broj

sistematizacije;

3

ORGANIZACIONA JEDINICA; Sektor opštih poslova

Broj

izvršilaca;

1**OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

- *Vodi evidenciju i arhivu dokumenata i u dogovoru sa Generalnim sekretarom planira dnevni raspored njegovih obaveza i prijem stranaka.*
- *Prima poštu, prepisku ili drugu dokumentaciju adresiranu na nadležnu organizacionu celinu*
- *Prima dokumenta ili kopije koje se arhiviraju, zavodi dokumenta u knjigu arhive, odlaže ih i omogućuje uvid u iste*
- *Priprema trebovanje za nabavku kancelarijskog materijala*
- *Obezbeđuje komunikaciju i korespondenciju (poštansku, telefonsku, elektronsku) sa međunarodnim federacijama i klubovima.*
- *Izradjuje i šalje pisma i potvrde svih vrsta elektronskim putem, faks-om, poštom i vrši prepisku sa organima Saveza,*
- *Učestvuje u radu sednica UO i Skupštine, vodi i sastavlja zapisnike sa sastanaka i arhivira pisanu i fono dokumentaciju*
- *Učestvuje u organizaciji takmičenja i manifestacija Saveza..*
- *Obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara iz nadležnosti organizacione celine u kojoj je raspoređen*

II OVLAŠĆENJA;

/

III ODGOVORNOST;

- Odgovaran je za pravilnu, kvalitetnu i pravovremeno izvršenje poslova i radnih zadataka iz svog delokruga rada.
- Za svoj rad odgovoran je Generalnom sekretaru VSS.

IV USLOVI**1. OSNOVNI**

- Školska sprema: VŠS
- radno iskustvo : 4. god

2. POSEBNI

- znanje jezika: engleski
- dopunska znanja: znanje primene IT

NAZIV RADNOG MESTA *Referent opštih poslova*

Redni broj
sistematizacije; 4

ORGANIZACIONA JEDINICA; Sektor opštih poslova

Broj
izvršilaca; 3

I OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- učestvuje u organizaciji svih takmicenja, skupova i manifestacija koje organizuje savez
- stara se o foto i vodeo arhivi saveza i vodi evidenciju svih osvojenih trofeja nagrada i medalja saveza
- organizuje i vodi protokol skupova u organizaciji saveza
- saradjuje sa organima saveza i aktivno ucestvuje u realizaciji planova i programa saveza iz dela takmicenja i normativnog regulisanja clanstva saveza
- obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara VSS.

II OVLAŠĆENJA;

/

III ODGOVORNOST;

- Odgovaran je za pravilnu, kvalitetnu i pravovremeno izvršenje poslova i radnih zadataka iz svog delokruga rada.
- Za svoj rad odgovoran je Generalnom sekretaru VSS

IV USLOVI

1. OSNOVNI

- Školska sprema: VŠŠ/SSS
- radno iskustvo : 1. god

2. POSEBNI

- znanje jezika: Engleski
- dopunska znanja: znanje primene IT
- vozačka dozvola: „B” kategorije

NAZIV RADNOG MESTA *Referent finansija*

Redni broj
sistematizacije; 5

ORGANIZACIONA JEDINICA; Sektor za finansije

Broj
izvršilaca; 1

I OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- Prati materijalno finansijske propise i odgovoran je za njihovu pravilnu primenu i zakonitost finansijskog poslovanja
- Učestvuje u sastavljanju godišnjeg Finansijskog obračuna , poreskih bilansa i poreskih prijave,
- Priprema I dostavlja na knjiženje svu poslovnu dokumentaciju (finanijsko i robno knjigovodstvo, glavna knjiga, blagajna, lični dohoci i dr.),
- Vršiti obračun poreza i obračun zarada,
- Organizuje arhiviranje finansijske dokumentacije,
- Sarađuje sa inspekcijskim organima,
- Vršiti obračun i kontrolu materijalnih zaduženja zaposlenih,
- Izrađuje sve izveštaje potrebne za praćenje rezultata poslovanja,
- Obavlja sve poslove vezane za javne nabavke
- Obavlja sve poslove koji po prirodi delatnosti spadaju u delokrug rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara VSS

II OVLAŠĆENJA;

/

III ODGOVORNOST;

- Odgovaran je za pravilnu, kvalitetnu i pravovremeno izvršenje poslova i radnih zadataka iz svog delokruga rada.
- Za svoj rad odgovoran je Generalnom sekretaru VSS.

IV USLOVI

1. OSNOVNI

- Školska sprema : VŠS/SSS
- radno iskustvo : 1. god

2. POSEBNI

- znanje jezika: Engleski ili jedan od svetskih jezika
- dopunska znanja: znanje primene IT

NAZIV RADNOG MESTA *Marketing menadžer*

Redni broj
sistematizacije; 6

ORGANIZACIONA JEDINICA; Sektor za marketing

Broj
izvršilaca; 1

I OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- *Utvrdjivanje marketinških ciljeva i učešće u zaključivanju sponzorskih i donatorskih ugovora*
- *Sprovođenje marketinških planova i programa i realizacija potpisanih sponzorskih ugovora*
- *Inicira i učestvuje u programima profitne eksploatacije intelektualne svojine VSS*
- *Planiranje i nadgledanje oglašavanja i promocija*
- *Komunikacija sa spoljnim propagandnim agencijama, autorima i umetnicima*
- *Sprovođenje efektivne kontrole marketinških rezultata*
- *Procena reakcije trzista na marketinske akcije VSS*
- *Aktivna saradnja sa medijskim kućama i učešće u realizaciji TV prenosa, konf.za medije i promocija sponzora VSS*
- *Izrada kratkoročnih i dugoročnih media planova*
- *Priprema i podnošenje izveštaja o marketinškim aktivnostima i saradnji sa sponzorima i donatorima*

II OVLAŠĆENJA;

/

III ODGOVORNOST;

- Odgovoran je za pravilnu, kvalitetnu i pravovremeno izvršenje poslova i radnih zadataka iz svog delokruga rada.
- Za svoj rad odgovoran je Generalnom sekretaru VSS.

IV USLOVI

1. OSNOVNI

- Školska sprema VSS
- radno iskustvo 1. god

2. POSEBNI

- znanje jezika: Engleski/ili jedan od svetskih jezika
- dopunska znanja: znanje primene IT
- vozačka dozvola : "B" kategorije

NAZIV RADNOG MESTA *Nacionalni selektor*

Redni broj sistematizacije; 7

ORGANIZACIONA JEDINICA; Sektor za sport

Broj izvršilaca; 1

I OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- *predlaže godišnji, srednjoročni i dugoročni planove i programe rada nacionalnih selekcija VSS;*
- *ostvaruje realizaciju utvrđenih ciljeva i programa usvojenih u planovima razvoja VSS;*
- *određuje kandidate za reprezentativne selekcije i utvrđuje izbor za pojedine reprezentativne akcije*
- *organizuje i sprovodi neophodne aktivnosti za sagledavanje kvaliteta i spremnosti potencijalnih kandidata za reprezentacije;*
- *organizuje, rukovodi i kontroliše rad na pripremama i nastupima reprezentativnih selekcija;*
- *rukovodi radom stručnog štaba reprezentacije u koji predlaže saradnike koji potvrđuje UO VSS;*
- *zajedno sa SS VSS razmatra sva stručna pitanja vezana za stručni rad reprezentacije;*
- *sarađuje sa klupskim trenerima, naročito sa trenerima čiji su igrači kandidati za reprezentativne selekcije;*
- *vrši izbor reprezentacije za pojedine akcije i definiše sastave za pojedine nastupe;*
- *donosi odluku o udaljavanju sa priprema ili takmičenje prekršioca discipline i protiv istih*
- *podnosi disciplinske prijave;*
- *predlaže za pohvale i nagrade članove reprezentativnih selekcija kao i stručni stab za iskazani rad i uspeh;*
- *prati rad i formu kandidata za reprezentaciju;*
- *predlaže izbor mesta za pripreme reprezentaciju;*
- *kontinuirano prati rad, rezultata i formu drugih nacionalnih selekcija;*
- *podnosi izveštaj SS VSS i UO VSS po završetku pojedinih akcija ili po završetku takmicarske godine i olimpijskog ciklusa*
- *postavlja i razrešava kapitena i zamenika kapitena tima;*
- *predlaže imenovanje i razrešenja trenera mlađih selekcija VSS u svim kategorijama u okviru VSS;*
- *obavlja i druge poslove i radne zadatke iz delokruga svoga rada, a po nalogu Generalnog sekretara VSS.*

II OVLAŠĆENJA;

- **Nacionalni selektor** ima ovlašćenja, koja direktno proističu iz njegovog delokruga rada.

III ODGOVORNOST;

- Nacionalni selektor je odgovaran za pravilnu, kvalitetnu i pravovremeno izvršenje poslova i radnih zadataka iz svog delokruga rada. Odgovoran je za ostvarivanje postavljenih ciljeva i rezultat nacionalne selekcije.
- Za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru VSS .

IV USLOVI

1. OSNOVNI

- Školska sprema VŠS/SSS
- radno iskustvo 4. god

2. POSEBNI

- znanje jezika: Engleski i/ili jedan od svetskih jezika
- dopunska znanja : znanje primene IT
- vozačka dozvola : "B" kategorija

NAZIV RADNOG MESTA *Komesar za takmičenje*

Redni broj sistematizacije;	8
ORGANIZACIONA JEDINICA;	Sektor za sport
Broj izvršilaca;	1

I OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- *Vrši celokupnu pripremu svih takmičenja u organizaciji VSS kroz direktan kontakt sa Stručnim savetom VSS i izradu predloga neophodnih dokumenata za regularno odigravanje svih takmičenja i u svim takmičarskim kategorijama u organizaciji VSS i dostavlja nacrt Propozicija UO VSS na usvajanje;*
- *Sarađuje sa SS VSS u izradi sistema i kalendara svih takmičenja u organizaciji VSS. Pre početka svakog seniorskog takmičenja održava sastanke sa klubovima učesnicima i predstavnicima VSS na kojima se utvrđuju tehnički detalji koji su neophodni za regularno sprovođenje takmičenja;*
- *Predlaže opšte uslove za organizaciju i sprovođenje takmičenja;*
- *Odgovoran je za pripremu, organizaciju, sprovođenje i regularnost odigravanja svih takmičenja u organizaciji VSS;*
- *Odgovoran je za blagovremenu dostavu Propozicija svih takmičenja u organizaciji VSS klubovima učesnicima kako bi mogli blagovremeno da se pripreme za obaveze koje ih očekuju;*
- *Odgovoran je za blagovremeno dostavljanje kalendara i sistema svih takmičenja u organizaciji VSS na godišnjem nivou svim klubovima članovima VSS;*
- *Odgovoran je da na zahtev Predsednika VSS ili Generalnog sekretara VSS dostavi neophodne podatke za izdavanje potvrda klubovima o ostvarenom plasmanu na takmičenjima u organizaciji VSS;*
- *U skladu sa članom 30. Statuta VSS, pokreće i vodi skraćeni disciplinski postupak zbog kršenja sportskih pravila na takmičenjima VSS;*
- *Ima neposredan uvid u rad TK VSS i vrši neposrednu kontrolu rada TK VSS i o eventualnim uočenim nepravilnostima i neažurnostima odmah obaveštava Generalnog sekretara I UO VSS;*
- *Ima neposredan uvid u rad RK VSS i vrši neposrednu kontrolu rada RK VSS i o eventualnim uočenim nepravilnostima i neažurnostima odmah obaveštava Generalnog sekretara I UO VSS;*
- *Ima odgovornost za pedantan i ažuran rad TK VSS i preduzima sve mere za regularnost i pravovremenost rada TK VSS;*
- *Ima odgovornost za pedantan i ažuran rad RK VSS i preduzima sve mere za regularnost i pravovremenost rada RK VSS;*
- *Neposrednim prisustvom na turnirima i utakmicama takmičenja u organizaciji VSS kontroliše i nadgleda organizaciju i sprovođenje takmičenja o čemu pisanim putem izveštava UO VSS i Generalnog sekretara VSS;*

- Neposrednim prisustvom na turnirima i utakmicama takmičenja u organizaciji VSS kontroliše i nadgleda ponašanje i kvalitet vršenja dužnosti službenih osoba na takmičenju koje su delegirane od strane TK VSS (sudije, delegati i kontrolori) i o tome pisanim putem izveštava UO VSS i Generalnog sekretara VSS;
- Predlaže UO VSS da se, ukoliko se ukaže potreba, za pojedine utakmice na takmičenjima VSS angažuju sudije iz drugih država;
- U slučaju da UO VSS donese odluku o angažovanju sudija iz drugih država vrši delegiranje tih sudija na utakmicama za koje su angažovani;
- Određuje organizatore svih turnira na takmičenjima u organizaciji VSS;
- Vodi evidenciju učešća ekipa i pojedinaca (treneri, igrači, sudije, delegati) na takmičenjima u organizaciji VSS;
- Zajedno sa Generalnim sekretarom saraduje sa Komesarom za bezbednost VSS u organizaciji utakmica i turnira povišenog ili visokog rizika na takmičenjima u organizaciji VSS;
- Na osnovu ovlašćenja Predsednika VSS i Generalnog sekretara VSS obavlja sasatanke sa predstavnicima članova VSS u njihovim sredinama i o tome pismeno izveštava UO VSS i Generalnog sekretara VSS;
- Obavlja sve ostale poslove za koje ga ovlasti UO VSS i Generalni sekretar VSS.

II OVLAŠĆENJA;

- **Komesar za takmičenje** ima ovlašćenja, koja direktno proističu iz njegovog delokruga rada.

III ODGOVORNOST;

- Odgovoran je za pravilnu, kvalitetnu i pravovremeno izvršenje poslova i radnih zadataka iz svog delokruga rada.
- Za svoj rad odgovoran je i Generalnom sekretaru VSS.

IV USLOVI

1. OSNOVNI

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| • Školska sprema : | VŠS –viša stručna sprema |
| • radno iskustvo : | 4. god |

2. POSEBNI

- | | |
|---------------------|---|
| • znanje jezika: | Engleski i/ili jedan od svetskih jezika |
| • dopunska znanja: | znanje primene IT |
| • vozačka dozvola : | “B” kategorija |

NAZIV RADNOG MESTA *Referent za sportska pitanja*

Redni broj
sistematizacije; 9

ORGANIZACIONA JEDINICA; Sektor za sport

Broj
izvršilaca; 1

I OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- vrši sve pripremne radnje za sprovođenje planova i programa putovanja , boravka , treninga i takmičenja svih reprezentativnih selekcija u zemlji i inostranstvu osim poslova tim-menadžera nacionalne selekcije;
- vrši sve radnje koje se odnose na gostovanje stranih reprezentativnih selekcija u našoj zemlji;
- učestvuje u organizaciji svih takmičenja u zemlji i inostranstvu svih reprezentativnih selekcija;
- vrši korespondenciju sa FINA i LEN u postupcima oko prelaska igrača iz zemlje u inostranstvo i obrnuto u pripremi za izdavanje LEN sertifikata;
- zajedno sa medicinskom komisijom saradjuje sa antidoping agencijom;
- stara se o zakonitosti rada u domenu organizacije i sprovođenja putovanja, boravka i obezbeđenje uslova za trening i takmičenje svih reprezentativnih selekcija.

II OVLAŠĆENJA;

/

III ODGOVORNOST;

- Odgovoran je za pravilnu, kvalitetnu i pravovremeno izvršenje poslova i radnih zadataka iz svog delokruga rada.
- Za svoj rad odgovoran je Genralnom sekretaru VSS.

IV USLOVI

1. OSNOVNI

- Školska sprema VŠŠ/SSS
- radno iskustvo 1. god

2. POSEBNI

- znanje jezika: Engleski i/ili jedan od svetskih jezika
- dopunska znanja : znanje primene IT