

Врз основа на член 43 од Статутот на Кошаркарска федерација на Северна Македонија, Управниот одбор на КФСМ на седницата одржана на 13.06.2019 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за организација и систематизација на работите и работните задачи
во стручната служба на КФСМ

ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

1. Општи услови

Член 1

Со овој Правилник се регулираат општите и посебните услови за вршење на работите и работните задачи, организацијата на работењето, систематизацијата на работните места и описот и пописот на работите и работните задачи што произлегуваат од дејноста на КФСМ.

Член 2

Основ за утврдување на работите и работните задачи претставуваат плановите и програмите за долгорочна работа и развој на КФСМ.

Член 3

Под работа, односно работните задачи се подразбира збир на сродни работи и работни задачи во рамките на дејноста на КФСМ на кои што работи еден или повеќе работници (извршители) истовремено, во редовно работно време.

Член 4

Секое работно место има свој назив.

Називот на работното место се определува според карактерот на работите, односно работните задачи.

Член 5

Бројот на извршителите за работните места го утврдува Управниот одбор на КФСМ, а во согласност со Планот и програмата за работа и донесува одлуки за пополнување, односно укинување на поделни работни места.

2. Посебни услови

Член 6

Покрај општите услови утврдени во Законот, за извршување на работите и работните задачи се утврдуваат и посебни услови.

Во зависност од видот на работите и работните задачи, како посебни услови во КФСМ може да се утврдуваат:

1. Степенот на насоката на стручната и школската спрема,
2. Должината и содржината на работното искуство,
3. Оспособеност за вршење одредени работи и работни задачи
4. Знаење на странски јазици
5. Организациони способности
6. Психо-физички способности

Член 7

Степенот на насоката на стручната и школската спрема и работното искуство се утврдуваат во зависност од сложеноста на работите и работните задачи.

Член 8

Како посебен услов за засновање на работен однос може да се утврди и претходно проверување на стручните и работните способности на кандидатите.

Начинот и постапката на претходното проверување на стручните и работните способности е утврдено во Правилникот за работни односи на КФСМ, согласно одредбите на Законот за работни односи.

3. Приправници

Член 9

Лице кое по завршувањето на средна, виша или висока стручна подготовка прв пат почнува со работа, со цел да стекне искуство за самостојно работење во рамките на својата стручна подготовка во КФСМ, се распоредува на работи и работни задачи во својство на приправник.

Член 10

Начинот, условите и постапката за прием на приправници и правата и обврските за време на приправничкиот стаж, поблиску се регулираат со Правилникот за работни односи и Правилникот за приправници.

ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТЕЊЕТО

1. Работни единици

Член 11

Организационата поставеност и дејноста на КФСМ се врши преку организациони целини-конституирани како работни единици и тоа:

- 1.1. Работни единици со посебни овластувања
- 1.2. Работна единица стручни-тренерски работи
- 1.3. Работна единица заеднички работи

Член 12

Во рамките на поделни работни единици по потреба за одредени програмски зафати може да се ангажираат надворешни соработници, истакнати стручни лица од практиката на научно-стручните институции надвор од КФСМ.

Ангажирањето на соработниците од претходниот став го врши работникот со посебни овластувања во рамките на својот делокруг на работа и работни задачи.

Член 13

Сите работни единици своите работни задачи ги извршуваат во тесна взаемна соработка, согласно програмските определби.

Член 14

Организацијата, координацијата и водењето на работењето го спроведува стручен колегиум во состав:

1. Генерален секретар
2. Спортски директор
3. Директор на репрезентации
4. Комесар за натпреварување

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

1. Работници со посебни овластувања и одговорности

Член 15

За непосредно организирање на работењето како работници со посебни овластувања и одговорности, се утврдуваат следните работни места:

1. Генерален секретар (извршител 1)

- ВСС
- Работно искуство над 5 години
- Поседување организаторски способности
- Активно познавање на странски јазик во употреба на ФИБА
- Одлука за именување од Управен одбор.

2. Спортски директор (извршител 1)

- Минимум ССС
- Работно искуство како спортски работник минимум 2 години
- Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА
- Одлука за именување од Управен одбор.

3. Директор на репрезентации (извршител 1)

- Минимум ССС
- Работно искуство како спортски работник минимум 2 години
- Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА
- Одлука за именување од Управен одбор.

4. Комесар за натпреварување(извршител 1)

- Минимум ССС
- Работно искуство како спортски работник минимум 2 години
- Одлука за именување од Управен одбор.

Член 16

Во работна единица Стручни тренерски работи се утврдуваат следните работни места:

1. Селектор на сениорска машка репрезентација(извршител 1)

- Минимум ССС
- Работно искуство како спортски работник минимум 2 год
- Одлука за именување од Управен одбор.

2. Селектор на сениорска женска репрезентација(извршител 1)

- Минимум ССС
- Работно искуство како спортски работник минимум 2 год.
- Одлука за именување од Управен одбор.

3. Селектор на Младинска машка У14 репрезентација(извршител 1)

- Минимум ССС
- Работно искуство како спортски работник минимум 2 год.
- Одлука за именување од Управен одбор.

4. **Селектор на Младинска машка У16 репрезентација(извршител 1)**
 - Минимум ССС
 - Работно искуство како спортски работник минимум 2 год.
 - Одлука за именување од Управен одбор.
5. **Селектор на Младинска машка У18 репрезентација(извршител 1)**
 - Минимум ССС
 - Работно искуство како спортски работник минимум 2 год.
 - Одлука за именување од Управен одбор.
6. **Селектор на Младинска машка У20 репрезентација(извршител 1)**
 - Минимум ССС
 - Работно искуство како спортски работник минимум 2 год.
 - Одлука за именување од Управен одбор.
7. **Селектор на Младинска женска репрезентација(извршител 1)**
 - Минимум ССС
 - Работно искуство како спортски работник минимум 2 год.
 - Одлука за именување од Управен одбор.
8. **Лекар (извршител 1)**
 - ВСС (Медицински факултет)
 - Работно искуство минимум 3 години
 - Активно ознавање на странски јазик во употреба на ФИБА

2. Работна единица - заеднички работи

Член 17

Во работната единица Заеднички работи се утврдуваат следните работни места:

1. **Технички секретар на КФСМ (извршител 1)**
 - Минимум ССС
 - Познавање на работа со компјутер
 - Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА
2. **Технички секретар на сениорски лиги (извршител 1)**
 - Минимум ССС
 - Познавање на работа со компјутер
 - Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА
 -
3. **Технички секретар на младински лиги (извршител 1)**
 - Минимум ССС
 - Познавање на работа со компјутер
 - Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА
4. **Технички секретар на спортски деректор (извршител 1)**
 - Минимум ССС
 - Познавање на работа со компјутер
 - Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА

- 5. Веб сајт новинар (извршител 1)**
 - Минимум ССС
 - Познавање на работа со компјутер
 - Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА
 - Работно искуство минимум 2 години
- 6. ИТ техничар (извршител 1)**
 - Минимум ССС
 - Познавање на работа со компјутер
 - Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА
 - Работно искуство минимум 2 години
- 7. Маркетинг референт (извршител 1)**
 - ВСС (економски факултет)
 - Познавање на работа со компјутер
 - Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА
 - Работно искуство минимум 2 години
- 8. Возач (извршител 1)**
 - Минимум ССС
 - Минимум возачка дозвола од Б категорија
 - Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА
 - Работно искуство минимум 2 години
- 9. Магационер (извршител 1)**
 - Минимум ССС

ОПИС И ПОПИС НА РАБОТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ
--

1. Работници со посебни овластувања и одговорности

Член 18

1.1. Генерален секретар

- Ги подготвува материјалите за состаноците на Управниот одбор;
- Се грижи за организација на работата на органите и телата на КФСМ;
- Се грижи за извршување на заклучоците и одлуките на Собранието и Управниот одбор;
- Донесува решенија врз основа на Закон, одлуки и други видови акти донесени од страна на Собранието и Управниот одбор;
- Распоредува работници на работни места и со работни задачи во Работната единица - заеднички работи;
- Соработува со одговорните во Министерството надлежно за работите во спортот, Олимпискиот комитет на РСМ, Сојузот на спортови на РМ;
- Се грижи за успешно организирање на натпреварите на репрезентативните селекции во земјата и странство;
- Се грижи за спроведување на Деловникот за работа на Управниот одбор на КФСМ;
- Врши и други работи утврдени со Закон и одлуките на Собранието, Управниот одбор и Надзорниот одбор и Статутот на КФСМ;

1.2 Спортски директор

- Индиректно учествува во работата на сите репрезентативни селекции на КФСМ и се грижи за спроведување на одлуките на УО во врска со нив;
- Доставува програма и свои идеи за работа на сите репрезентативни селекции;
- Ги застапува и претставува репрезентативните селекции при средствата за јавно информирање;
- Се грижи за стандарот, здравствената состојба, дисциплината и спортскиот живот на репрезентативците;
- Подготвува и поднесува извештај на Управниот одбор на КФСМ за тековните активности на репрезентативните селекции;
- Учествува во работата и активностите на сите репрезентативни селекции на КФСМ во земјата и странство;
- Извршува и други работи што ќе му ги довери и за кои ќе го овласти Управниот одбор на КФСМ;
- За својата работа е одговорен пред Управниот одбор на КФСМ;

1.3 Директор на репрезентации

- Подготвува и предлага Програма за работа на репрезентациите;
- Ја организира и надгледува работата на селекторите на репрезентациите;
- Ги одбира своите помошници;
- Учествува во соработката со претставниците на средствата за јавно информирање;
- Подготвува и поднесува извештај за реализација на Програмата за работа на репрезентациите до Управниот одбор;
- Врши и други работи што се од интерес за работењето на репрезентациите и работи што ќе му ги довери Управниот одбор на КФСМ;
- Се грижи за набавка на спортска опрема и реквизити;
- Се грижи и непосредно учествува во обезбедувањето на условите за тренинзи на репрезентативните селекции;
- За својата работа е одговорен пред Управниот одбор на КФСМ;

1.4 Комесар за натпреварување

- Се грижи за исправноста на техничките нормативи за непречено одвивање на Натпреварувањата во организација на КФСМ;
- Директно учествува во изготвувањето на Правилникот за натпреварување на КФСМ и Пропозициите на натпреварување во сите сегменти на Натпреварувањата во организација на КФСМ;
- Се придржува до стриктната апликација на правилниците за натпреварување на КФСМ и ФИБА;
- Дава свои сугестии при изготвувањето на Системот на натпревари и формирањето на истите
- За својата работа е одговорен пред Управниот одбор на КФСМ;

2 Работна единица-Стручно тренерски работи

Член 19

2.1 Селектор на Сениорска машка репрезентација

2.2 Селектор на Сениорска женска репрезентација

2.3 Селектор на Младинска машка У14 репрезентација

2.4 Селектор на Младинска машка У16 репрезентација

2.5 Селектор на Младинска машка У18 репрезентација

2.6 Селектор на Младинска машка У20 репрезентација

2.7 Селектор на Младинска женска репрезентација

- Организира, води тренинзи и натпревари на репрезентативната селекција;
- Избира играчи за репрезентативната селекција;
- Изготвува План и Програма за работа на репрезентативната селекција
- Подготвува извештај за работата на репрезентативната селекција и го поднесува до Управниот одбор;
- За својата работа е одговорен пред Управниот одбор на КФСМ;

2.8 Лекар

- Соработува со клубските лекари на средините од каде што доаѓаат репрезентативните кандидати;
- Изготвува План и Програма за својата работа и ја доставува до Спортскиот Директор на КФСМ;
- Се грижи непосредно за здравствената состојба на репрезентативците;
- Прелага физиотерапевт за свој соработник;
- Се грижи за исхраната на репрезентативците;
- Присуствува на сите тренинзи и натпревари на репрезентативната селекција во земјата и странство;
- За својата работа одговорен е пред Управниот одбор на КФСМ;

3 Работна единица - Заеднички работи

Член 20

3.1 Технички секретар на КФСМ

- Се грижи за набавка и рационално користење на канцелариски материјали;
- Учествува во реализирање на маркетинг програмата на КФСМ;
- Ја води благајната на КФСМ;
- Води деловен протокол;
- Врши работна кореспонденција, прием и отпремување на поштата;
- Врши дактилографски работи;
- Ја води архивата на КФСМ и се грижи за правилно сигнирање и чување на архивскиот материјал;
- Води записник на состаноците на Управниот одбор на КФСМ;
- Врши работи што ќе му ги додели генералниот секретар на КФСМ;
- За својата работа е одговорен пред генералниот секретар на КФСМ;

3.2 Технички секретар на сениорски лиги

- Изготвува записници од состаноците на Здруженијата на клубовите;
- Врши кореспонденција со клубовите околу натпреварувањата, прием и отпремување на поштата;
- Врши дактилографски работи;
- Ја води архивата на Здруженијата на клубовите и се грижи за правилно сигнирање и чување на архивскиот материјал;
- Врши работи што ќе му ги додели комесарот на лигите;
- За својата работа е одговорен пред комесарот на лигите;

3.3 Технички секретар на младински лиги

- Изготвува записници од состаноците на Здруженијата на клубовите;
- Врши кореспонденција со клубовите околу натпреварувањата, прием и отпремување на поштата;
- Врши дактилографски работи;
- Ја води архивата на Здруженијата на клубовите и се грижи за правилно сигнирање и чување на архивскиот материјал;
- Врши работи што ќе му ги додели комесарот на лигите;
- За својата работа е одговорен пред комесарот на лигите;

3.4 Технички секретар на спортски директор

- Изготвува записници од состаноците;
- Врши кореспонденција со клубовите околу натпреварувањата, прием и отпремување на поштата;
- Врши дактилографски работи;
- Врши работи што ќе му ги додели спортскиот директор;
- За својата работа е одговорен пред спортскиот директор;

3.5 Веб сајт новинар

- Собира и пренесува вести од нашата државата и пошироко во врска со кошарката;
- Го уредува веб сајтот на КФСМ;
- Остварува односи со медиуми;
- Организира прес конференции;
- Брзо и квалитетно информира за одржани настани, како и за идни настани;
- Навремено и објективно споделува корисни информации;
- Подготвува куси објави за информирање на јавноста;
- Објавува содржина во форма на фото и видео вести, проследени со кус текст или коментар;
- Објавува различни важни теми актуелни за кошарката;
- Детално известува за одредени теми за важни и актуелни настани;
- Подготвува текстови со јасен новинарски стил;
- Изработува текстови со куса и јасна порака до читателот;
- За својата работа е одговорен пред генералниот секретар на КФСМ;

3.6 ИТ Техничар

- Се грижи за одржување на компјутерите во КФСМ;
- Се грижи за непречено функционирање на ИТ опремата;
- Инсталација на мрежна опрема;
- Инсталирање и администрирање на софтвер;
- Инсталирање на хардвер компоненти и оперативни системи и програми;
- Се грижи за целокупно ИТ функционирање на КФСМ;
- Дизајн на печатени припреми и материјали;
- Пружа техничка поддршка на Техничкиот секретар на КФСМ;
- За своја работа е одговорен пред генералниот секретар на КФСМ;

3.7 Маркетинг референт

- Управува со активностите на маркетингот (планирање, организирање, водење и контролирање на активностите);
- Планира, организира и води контрола на маркетингот на КФСМ;

- Организира посебни настани и други социјални настани за презентирање на КФСМ;
- Ги планира дневните задачи и управува со нив;
- Врши сродни работи;
- За својата работа е одговорен пред генералниот секретар на КФСМ;

3.8 Возач

- Управување со службено возило за потребите на КФСМ;
- Грижа за техничката исправност и хигиенана службеното возило;
- За својата работа е одговорен пред генералниот секретар на КФСМ;

3.9 Магационер

- Ја следи состојбата на магацинот/магацините;
- Врши прием, сортирање, складирање и издавање на опрема и материјали;
- Го одржува магацинот;
- Соработува со останатите сектори во КФСМ (техничка поддршка, маркетинг);
- Учествува во физички пренос на залихи;
- Извршува навремена и квалитетна испорака;
- За својата работа е одговорен пред генералниот секретар на КФСМ;

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

Распоредувањето на Работниците со посебни овластувања и одговорности и оние во Работната единица-Стручно тренерски работи ги врши Управниот одбор на КФСМ, оние пак во Работната единица-Заеднички работи ги врши Генералниот секретар.

Член 22

За пополнување на работните места со соодветни кадри на неодредено работно време или во хонорарен работен однос, одлука донесува Претседателот на КФСМ.

Член 23

Измените и дополнувањата на овој Правилник се донесуваат на ист начин и во иста постапка како во неговото донесување.

Кошаркарска Федерација на Северна Македонија

Претседател Перо Антиќ