



1025 Budapest, Törökvész út 87-91. IV. 403/M

Web: [www.squash.hu](http://www.squash.hu) E-mail: [squashiroda@squash.hu](mailto:squashiroda@squash.hu) Levél.: 1282 Budapest, pf.: 40

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Magyar Fallabda (Squash) Szövetség elnöksége pályázatot ír ki főtitkári munkakör ellátására

### A megbízás időtartama és formája:

Határozatlan idejű: 2020. szeptember 01-től napi 8 órás, munkaszerződéses, rugalmas munkaidőben.

### A pályázat benyújtásának módja és határideje:

A pályázat benyújtása elektronikus levélben a [sule.gabor@squash.hu](mailto:sule.gabor@squash.hu) címre, 2020. augusztus 15-ig.

### A munkavégzés helye:

A Szövetség irodája, 1025 Budapest, Törökvész út 87-91.

### A pályázatok elbírálása:

- a pályázatok elbírálását a MF(S)SZ elnöksége végzi
- az elnökség jogosult megvizsgálni a pályázók alkalmasságát a feladatok teljesítésére, és ennek során a csatolt dokumentumok eredetiségét is ellenőrizheti;
- a pályázatok elbírálása során a kiíró írásban felvilágosítást kérhet a pályázótól a pályázatában foglaltak pontosítása érdekében;
- a kiíró a felvilágosítás kéréséről és annak tartalmáról haladéktalanul írásban értesíti a pályázót;
- a pályázat nyertese az, aki a pályázati felhívásban rögzített feltételek teljesítése mellett, a legjobb pályázatot adta be;
- a pályázat elbírálásának határideje: 2020. augusztus 22.

### A Magyar Fallabda (Squash) Szövetség alapszabálya értelmében a főtitkár feladata és hatásköre:

#### A főtitkár

#### 29. §

- 1) A sportszövetség hivatali munkáját és gazdálkodását az alapszabály rendelkezései szerint az elnökség által kinevezett főtitkár irányítja, a közgyűlési és elnökségi határozatok keretei között. A sportszövetség hivatali szervezetének, a MF(S)SZ Irodának vezetője a főtitkár.
- 2) A főtitkár feladatai és hatásköre:

- a) a tisztségviselőkkel és a sportszövetség szerveivel együttműködve összehangolja a sportszövetség tevékenységét, biztosítja az alapszabály, valamint a hatályos jogszabályok, ill. a szabályzatok betartását;
  - b) összehangolja az elnökség, a bizottságok, a tisztségviselők és a munkaviszonyban, vagy megbízáson viszonyban álló dolgozók munkáját;
  - c) szervezi és figyelemmel kíséri a közgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtását;
  - d) előkészíti a közgyűlés ill. az elnökség üléseit;
  - e) a sportszövetség hivatali szervezetével munkaviszonyban álló dolgozók felett gyakorolja a munkáltatói jogkört;
  - f) felelős a gazdálkodási rend megtartásáért, aláírási és utalványozási jogköre van;
  - g) tájékoztatja a hírközlő szerveket a sportszövetség tevékenységéről;
  - h) gondoskodik az elnökségi ülések jegyzőkönyveinek vezetéséről, a testületi határozatok nyilvántartásáról és nyilvánosságáról;
  - i) összeállítja a hazai versenynaptárt;
  - j) a szövetségi kapitány véleményének figyelembevételével meghatározza a válogatott csapatok hazai mérkőzéseinek színhelyét és időpontját, valamint az elnökség jóváhagyásával a külföldi sporteseményeken résztvevő küldöttségek személyi összetételét;
  - k) gondoskodik a sportszövetségi nyilvántartások vezetéséről;
  - l) figyelemmel kíséri a sportszövetséggel kapcsolatos jogszabályokat és biztosítja azok végrehajtását és szükség esetén kezdeményezi a sportszövetség határozatainak módosítását;
  - m) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a szabályzatok, a közgyűlés vagy az elnök a hatáskörébe utal.
- 3) A főtitkár tevékenységéről az elnökségnek köteles beszámolni.
- 4) A főtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnökség által erre a feladatra kijelölt személy helyettesíti.

### **Pályázati feltételek**

- magyar állampolgárság
- büntetlen előélet
- pályázatírásban szerzett jártasság
- az aktuális sporttörvény beható ismerete
- angol nyelv tárgyalóképes ismerete
- kiváló szervezőképesség
- kiemelkedő kapcsolatteremtő, kommunikációs és diplomáciai készség
- magas szintű számítógép-felhasználói ismeretek.
- készség a rugalmas munkaidőben történő munkavégzésre a délutáni, esti órákban és hétvégén.
- a sportág alapos ismerete
- pénzügyi ismeretek

### **A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- motivációs levél,
- részletes szakmai önéletrajz,
- idegen-nyelv ismeretének megjelölése,
- eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetése,
- erkölcsi bizonyítvány,