

Na podlagi določb Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št.42/2002) in 65. člena Statuta Gimnastične zveze Slovenije, Izvršni odbor Gimnastične zveze Slovenije na 8. korespondenčni seji sprejema naslednji

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA GIMNASTIČNI ZVEZI SLOVENIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Gimnastična zveza Slovenije je zveza društev ustanovljena skladno z Zakonom o društvih (Uradni list RS, št. 61/2006) in nacionalna panožna športna zveza, ki deluje skladno s Statutom Gimnastične zveze Slovenije in drugimi zakonodajnimi akti, ki posegajo v urejanje njenega delovanja.

2. člen

S tem pravilnikom se določa organizacija dela in sistemizacija delovnih mest na Gimnastični zvezi Slovenije (v nadaljevanju: zveza). Organizacija dela in sistemizacija delovnih mest je skladna z delitvijo dela med delavci zveze in omogoča smotno, uspešno in učinkovito izvajanje dejavnosti zveze, ki so opredeljene v Statutu Gimnastične zveze.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA DELA

3. člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture zveze sloni na delitvi dela, ki izhaja iz dejavnosti zveze.

Za opravljanje temeljnih in drugih del s področja dejavnosti, opredeljenih v ustanovitvenih aktih zveze, zveza organizira oddelek za razvoj množičnosti, oddelek za administracijo, kadre, finančno, pravno in materialno poslovanje zveze in oddelek za ravnanje z reprezentancami. Organizacija tudi dopušča in vzpodbuja občasne ali stalne projektne skupine za načrtovanje, uveljavljanje in kontroliranje projektnih nalog. Oddelki so vsebinsko določene organizacijske enote z enim ali več delovnimi mesti.

Oblikovanje oddelkov narekujejo potrebe po razdelitvi določenega obsega podobnega dela na delovna mesta in potrebe po združevanju različnih delovnih mest za opravljanje posameznih ali več sorodnih del v delovnem procesu. Grafični prikaz organizacijske strukture zveze z vrisanimi delovnimi mesti je priloga 1 tega pravilnika.

4. člen

V zvezi je delo organizirano v oddelku za razvoj množičnosti, oddelku za administracijo, kadre, finančno, pravno in materialno poslovanje zveze in oddelku za ravnanje z reprezentancami, ki

se med seboj povezujejo glede na potrebe v delovnem procesu. Delo posameznih oddelkov načrtuje, delegira, koordinira, usmerja in kontrolira generalni direktor slovenske gimnastike.

A) IZVRŠNI DIREKTOR GIMNASTIČNE ZVEZE SLOVENIJE

5. člen

Izvršni direktor Gimnastične zveze Slovenije opravlja dela in naloge s področja strateškega managementa zveze in poslovnega področja ter v skladu s svojimi pooblastili¹, določa cilje in delovne naloge zveze, predstavlja in zastopa zvezo ter je odgovoren za zakonitost dela zveze.

B) ODDELEK ZA RAZVOJ MNOŽIČNOSTI

6. člen

Oddelek za razvoj množičnosti pokriva področje načrtovanja, uveljavljanja in kontroliranja projektov in delovnih nalog² za čim širšo vključenost vseh kategorij prebivalstva v dejavnosti zveze³. Oddelek prav tako načrtuje in uveljavlja programski in strokovni razvoj regij.

C) ODDELEK ZA ADMINISTRACIJO, KADRE, FINANČNO, PRAVNO IN MATERIALNO POSLOVANJE

7. člen

V okviru oddelku za administracijo, kadre, finančno, pravno in materialno poslovanje zveze bo delo organizirano kot sledi:

- tajništvo zveze,
- služba za ravnanje⁴ z osnovnimi organizacijami,
- služba za kadrovske in pravne zadeve,
- finančno – računovodska služba,
- služba za informatiko,
- organizacija državnih prvenstev in tekmovanj za Pokala Slovenije,
- poslovođenje podjetja Gimnast d.o.o..

8. člen

Poslovođenje podjetja Gimnast d.o.o. zajema operativno izvedbo programov, projektov in delovnih nalog podjetja.

¹ Pooblastila generalnega direktorja slovenske gimnastike so določene v pogodbi o delu.

² Kot delovno nalogo v okviru tega pravilnika razumemo sklop oz. skupek aktivnosti oz. opravil, ki jih lahko kot celoto delegiramo enemu izvajalcu.

³ Dejavnosti zveze (Gimnastične zveze Slovenije in podjetja Gimnast d.o.o.) so opredeljene v ustanovitvenih aktih obeh pravnih subjektov.

⁴ Pod pojmom program v tem pravilniku razumemo sklop povezanih projektov oz. delovnih nalog ali aktivnosti v strateškem ali obdobjnem delovnem načrtu.

D) ODDELEK ZA RAVNANJE Z REPREZENTANCAMI

9. člen

V okviru oddelku za ravnanje z reprezentancami bo delo organizirano kot sledi:

- služba za management tekmovalnih programov reprezentanc vseh starostnih kategorij,
- služba za management trenažnih programov reprezentanc vseh starostnih kategorij.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST NA ZVEZI

10. člen

Za področje strateškega načrtovanja, uveljavljanja in kontrole rasti in razvoja zveze, management zveze in management strateških projektov se sistemizira delovno mesto:

- izvršni direktor Gimnastične zveze Slovenije.

11. člen

V okviru oddelku za razvoj množičnosti se za izvajanje dejavnosti zveze sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- vodja oddelka,
- koordinator in izvajalec vadbe.

12. člen

V oddelku za administracijo, kadre, finančno, pravno in materialno poslovanje zveze se sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- vodja oddelka (opravlja tudi funkcijo direktorja podjetja Gimnast d.o.o.),
- poslovni sekretar,
- tajnica.

13. člen

V oddelku za ravnanje z reprezentancami se sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- vodja oddelka,
- strokovni sodelavec za strateški razvoj panoge na nacionalni ravni⁵,
- strokovni sodelavec za tekmovalne programe reprezentanc,
- strokovni sodelavec za trenažne programe reprezentanc.

14. člen

Zaradi razvojne naravnosti tega pravilnika je za opravljanje nalog v skladu z ustanovitvenimi akti zveze sistemiziranih skupaj 18 delovnih mest in sicer za:

- 2 delavca z magisterijem ali specializacijo (VIII ali VII/2 stopnja),
- 6 delavcev z visoko izobrazbo (VII. stopnja),
- 1 delavec z višjo izobrazbo (VI. stopnja) in

⁵ Delovno mesto se ustanavlja kot odziv na razpis Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport v projektu Nacionalne panožne športne šole za obdobje 2020-2023.

- 5 delavcev s srednjo izobrazbo (V. stopnja).

Zveza bo nove delavce zaposlovala v soglasju s sklepi Izvršnega odbora GZS.

III/1 – OPISI DELOVNIH MEST

15. člen

Sistemizacija delovnih mest opredeljuje pogoje za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu ter opise delovnih mest.

V opisih (priloga 4) so navedena vsa tipična dela, ki se izvajajo v okviru posameznih delovnih mest. Dela delovnega mesta so konkretizirana delovna obveznost delavca, ki zaseda delovno mesto.

Delavec mora izpolnjevati predpisane splošne in posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki ga določajo opisi delovnih mest.

Sistemizacijo delovnih mest v prilogi opredeljujejo naslednji elementi:

- šifra in naziv delovnega mesta,
- tarifna skupina (zahtevana stopnja izobrazbe),
- plačni razred oz. količnik,
- splošni in posebni pogoji delovnega mesta,
- vsebina dela,
- odgovornost,
- druge posebnosti delovnega mesta.

16. člen

Plačni razred oz. količnik je določen na podlagi točkovne metode pri čemer 100 točk predstavlja vrednost točk določenih za delovno mesto vodje posameznega oddelka. Vrednost točke ob sprejemu pravilnika je 17 € bruto in predstavlja vrednost za izračun osnovne bruto plače. Vrednost se vsako leto revalorizira glede na letno rast življenjskih stroškov.

III/2 – POSKUSNO DELO

17. člen

Poskusno delo na zvezi se določi s pogodbo o zaposlitvi skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih.

III/3 – DELO S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM

18. člen

Zveza lahko z delavcem sklene pogodbo o zaposlitvi za delovni čas, krajši od polnega. Taka pogodba o zaposlitvi upošteva določila Zakona o delovnih razmerjih.

III/4 – DELO ZA DOLOČEN ČAS

19. člen

Zveza lahko sklene pogodbo o zaposlitvi za določen čas. Taka pogodba se sklene skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih.

III/5 – DELOVNA MESTA, KI JIH ŽENSKE IN MLADINA PO PREDPISIH NE SMEJO OPRAVLJATI TER DELOVNA MESTA, KI JIH LAHKO OPRAVLJAJO INVALIDI

20. člen

V zvezi so vsa delovna mesta takšna, da jih lahko opravljajo ženske in mladina ter ob pravilnem ravnanju ne vplivajo na zdravje delavcev in delavk.

21. člen

V zvezi lahko invalidi opravljajo tista dela in naloge, ki so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, če so zmožni delati v enakih razmerah kot drugi delavci in delavke.

III/6 – ODPOVEDNI ROK

22. člen

Če preneha delovno razmerje po volji delavca in ni sporazumnega dogovora, znaša odpovedni rok:

- za delavce I., II. in III. tarifnega razreda 1 mesec,
- za delavce IV. in V. tarifnega razreda 2 meseca,
- za delavce VI. tarifnega razreda 3 mesece,
- za delavce VII tarifnega razreda 4 mesece.

Med trajanjem odpovednega roka ima delavec pravico do 16 ur odsotnosti z dela na mesec za iskanje nove zaposlitve. To odsotnost lahko delavec izrabi po urah v dogovoru z izvršnim direktorjem Gimnastične zveze Slovenije.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Pravilnik skladno s 65. členom Statuta Gimnastične zveze Slovenije sprejme Izvršni odbor Gimnastične zveze Slovenije.

24. člen

Izvršni direktor Slovenske gimnastične zveze pripravi kadrovski načrt, v katerem načrtuje zaposlovanje v skladu s pravilnikom ter kratkoročno in dolgoročno načrtuje izpolnjevanje standarda zaposlitve. Soglasje k kadrovskemu načrtu poda Izvršni odbor Gimnastične zveze Slovenije.

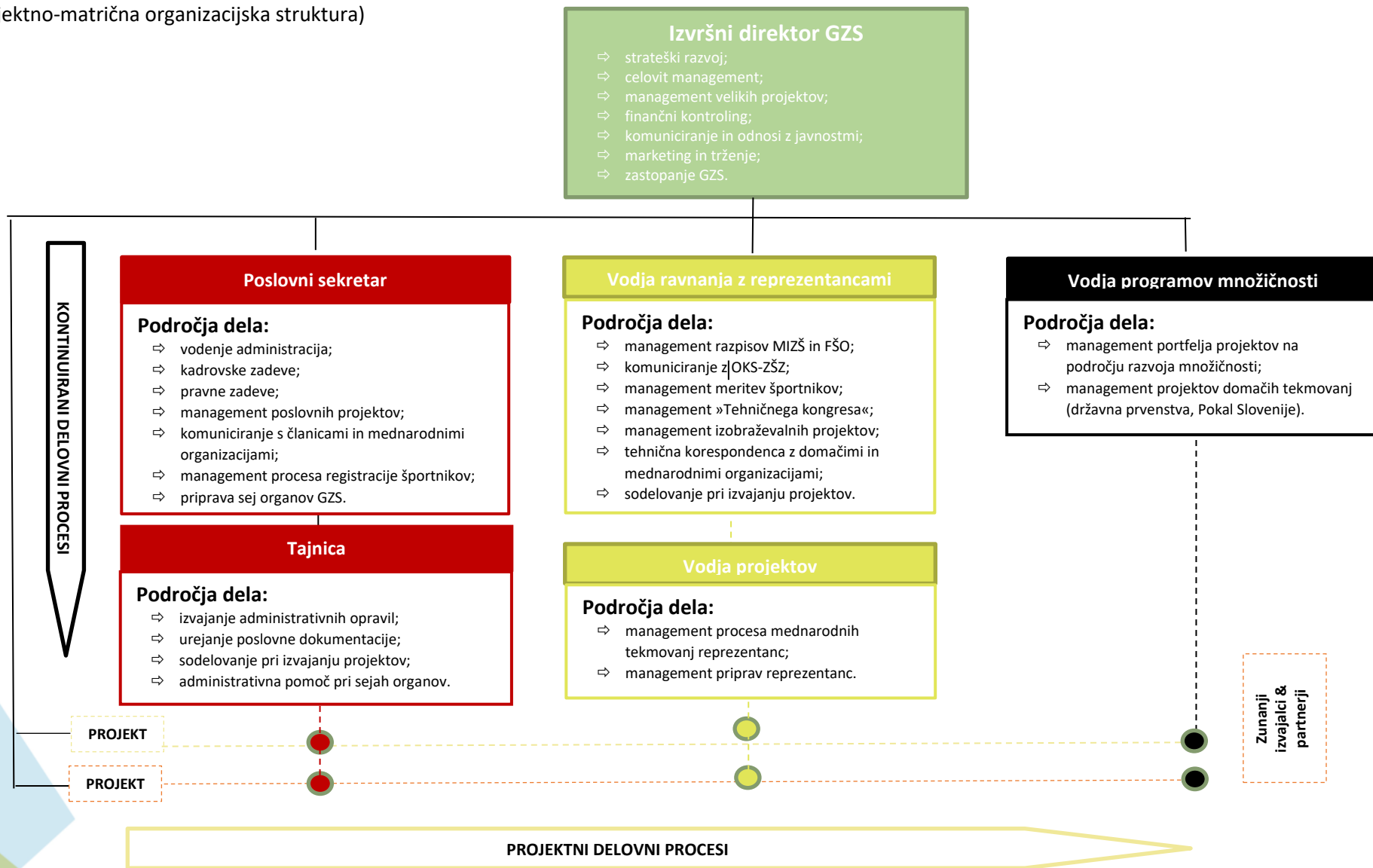
25. člen

Pravilnik prične veljati z dnem sprejetja na seji Izvršnega odbora Gimnastične zveze Slovenije.

mag. Damjan Kralj
predsednik
Gimnastična zveza Slovenije

Datum: 20. 12. 2019

Priloga 1: ORGANIZACIJSKA STRUKTURA GIMNASTIČNE ZVEZE SLOVENIJE
(projektno-matrična organizacijska struktura)



Priloga 2: DELOVNA MESTA, PODROČJE DELA IN ODGOVORNOST

ŠIFRA	DELOVNO MESTO	OKVIRNO PODROČJE DELA	DELO S POSLOVNIM OKOLJEM	INTERNO DELO	KOORDINACIJA	NEPOSREDNA ODGOVORNOST (KOMU?)
01	Izvršni direktor	Management strateškega poslovanja ter strateških in investicijskih projektov	50 %	10 %	40 %	Predsednik GZS (Izvršni odbor GZS)
02	Vodja oddelka	Management programa projektov	40%	30%	30%	Izvršni direktor
03	Promotor – vrhunski športnik	Promocijske aktivnosti v okviru razvoja množičnosti	40 %	50%	10%	Vodja oddelka
04	Koordinator – izvajalec vadbe	Izvajanje vadbenih programov	30%	60%	10%	Vodja oddelka
05	Vodja oddelka	Management poslovanja, administracija, finančno - materialno poslovanje	30%	40%	30%	Izvršni direktor
06	Poslovni sekretar	Organizacija, administracija, kadri, pravne zadeve	40 %	40 %	20 %	Vodja oddelka
07	Tajnica	Tajniška dela, administracija, dokumentiranje, arhiviranje	30 %	60 %	10 %	Poslovni sekretar
08	Vodja oddelka	Management reprezentanc	50%	20%	30%	Izvršni direktor
09	Strokovni sodelavec za strateški razvoj panoge na nacionalni ravni	Strateški razvoj panog na nacionalni ravni	50 %	10 %	40 %	Vodja oddelka
10	Strokovni sodelavec za tekmovalni program	Management tekmovalnih programov reprezentanc	30 %	40 %	30 %	Vodja oddelka
11	Strokovni sodelavec za trenajni program	Management trenajnih programov reprezentanc	30 %	40 %	30 %	Vodja oddelka

Priloga 3: VREDNOTENJE SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

ODDELEK	DELOVNO MESTO		KRITERIJI OCENJEVANJA ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA								OCENA SKUPAJ	
			ZNAJJE	ODGOVORNOST			Umski	NAPOR		VPLIVI OKOLJA (lokacija)		
	Šifra	Naziv		Lastno delo	Delo drugih	Varno delo		Fizični				V odnosu do drugih
				Heterogenost	Angažiranost							
Za razvoj množičnosti	02	Vodja oddelka	20	10	10	10	10	5	5	10	20	100
	03	Promotor – vrhunski športnik	10	10	0	10	5	5	5	5	15	65
	04	Koordinator in izvajalec vadbe	10	10	0	10	3	5	5	5	10	53
Za administracijo, kadre, finančno, pravno in materialno poslovanje	05	Vodja oddelka	20	15	15	5	20	0	0	15	10	100
	06	Poslovni sekretar	15	15	10	5	15	0	0	15	5	80
	07	Tajnica	10	15	5	5	10	0	0	12	5	62
Za ravnanje z reprezentancami	08	Vodja oddelka	20	15	15	10	15	0	0	15	10	100
	09	Strokovni sodelavec za strateški razvoj panoge na nacionalni ravni	15	10	10	5	10	0	5	10	10	75
	10	Strokovni sodelavec za tekmovalne programe reprezentanc	20	15	10	5	10	0	0	15	5	80
	11	Strokovni sodelavec za trenažne programe reprezentanc	20	15	10	5	10	0	0	15	5	80

Priloga 4: OPIS DELOVNIH MEST

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 01		
1.	Šifra	01
2.	Notranja organizacijska enota:	-
3.	Ime delovnega mesta:	izvršni direktor Gimnastične zveze Slovenije
4.	Tarifni razred:	VIII ali VII/2
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	Individualna pogodba
6.	Dodatki:	⇒ 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe, ⇒ delovna uspešnost: ± 20% osnovne plače.
7.	Zahtevana izobrazba:	Univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba družboslovne smeri. Magisterij ali specializacija s področja managementa.
8.	Delovne izkušnje:	⇒ 7 let delovnih izkušenj, ⇒ 3 let delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih in pri vodenju športnih projektov.
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ Aktivno znanje enega svetovnega jezika, ⇒ znanje uporabe računalnika, ⇒ znanja s področja strateškega managementa, ⇒ znanja s področja projektnega managementa, ⇒ organizacijske in vodstvene sposobnosti.
10.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
11.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ Načrtovanje, uveljavljanje ⁶ in kontroliranje strategije in poslovanja zveze, ⇒ opravlja funkcijo generalnega sekretarja GZS z vsemi dolžnosti, odgovornosti in pooblastila navedenimi v Statutu GZS. ⇒ priprava predlogov letnega delovnega načrta in zagotavljanje uveljavljanja, ⇒ načrtovanje strokovnega izobraževanja zaposlenih, ⇒ zastopanje in predstavljanje zveze v okviru pooblastil, ⇒ izvajanje kadrovske politike zveze, ⇒ sistemiziranje delovnih mest s soglasjem Izvršnega odbora GZS, ⇒ sodelovanje institucijami v okolju zveze, ⇒ nadzorovanje in zagotavljanje zakonitosti dela zveze, ⇒ priprava odločitev za Izvršni odbor GZS, ⇒ načrtovanje, usklajevanje in usmerjanje strokovnega dela, ⇒ vodenje, usmerjanje, spremljanje in nadzor dela vodij oddelkov, ⇒ ocenjevanje uspešnosti delavcev.
12.	Odgovornost:	⇒ Za izvajanje poslovne politike in strategije zveze, ⇒ za investicijske, finančne in druge programe zveze, ⇒ za zakonitost poslovanja, ⇒ za izvajanje določil Statuta GZS, pravilnikov in drugih aktov, ⇒ za ugled zveze v javnosti.
13.	Delovne razmere:	⇒ Delo v neenakomerno razporejenem času.
14.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ Delo z računalnikom, ⇒ delo s strankami, ⇒ reelekcija (mandat 4 leta).

⁶ Uveljavljanje je organizacijski proces, ki zajema naslednje procese: organiziranje, kadrovanje, delegiranje, vodenje in motiviranje.

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 02		
1.	Šifra	02
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za razvoj množičnosti
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja oddelka
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	100 točk
6.	Dodatki:	⇒ 0,3% od osnovne plače za vsako polno leto zaposlitve na GZS (lojalnostni količnik), ⇒ 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe, ⇒ delovna uspešnost: ± 20% osnovne plače.
7.	Zahtevana izobrazba:	Univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba družboslovne smeri (zaželena izobrazba športne smeri). V primeru, da kandidat za delovno mesto nima izobrazbe športne smeri mora imeti veljavno usposobljenost tretjega nivoja v gimnastiki.
8.	Delovne izkušnje:	⇒ 3 leta delovnih izkušenj (štejejo tudi izkušnje pridobljene na področju volonterskega ali pogodbenega dela v športni gimnastiki), ⇒ 1 leto delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih (štejejo tudi izkušnje pridobljene na področju funkcionarskega položaja v športni organizaciji).
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ Aktivno znanje enega svetovnega jezika, ⇒ znanje uporabe računalnika, ⇒ znanja s področja projektnega managementa, ⇒ znanje tehnike in metodike učenja osnovnih gimnastičnih prvin, ⇒ znanje in sposobnost implementacije različnih organizacijskih oblik športne vadbe, ⇒ organizacijske in vodstvene sposobnosti.
10.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
11.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ Načrtovanje, uveljavljanje ⁶ in kontroliranje strategije razvoja množičnosti in regionalizacije zveze, ⇒ priprava predlogov letnega delovnega načrta na področju delovanja oddelka in zagotavljanje uveljavljanja, ⇒ načrtovanje, uveljavljanje in kontroliranje vadbenih programov, ⇒ sodelovanje z institucijami v okolju zveze, ⇒ načrtovanje, usklajevanje in usmerjanje strokovnega dela na področju oddelka, ⇒ vodenje, usmerjanje, spremljanje in nadzor dela podrejenih, ⇒ ocenjevanje uspešnosti delavcev, ⇒ druge naloge na primerljivi stopnji zahtevnosti po odredbi nadrejenega.
12.	Odgovornost:	⇒ Za izvajanje strategije zveze na področju razvoja množičnosti in regionalizacije, ⇒ za varno izvajanje športnih programov, ⇒ za strokovno usposabljanje in delo podrejenih, ⇒ za ugled zveze v javnosti.
13.	Delovne razmere:	⇒ Delo v neenakomerno razporejenem času.
14.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ Delo z računalnikom, ⇒ delo s strankami
15.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 03		
1.	Šifra	03
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za razvoj množičnosti
3.	Ime delovnega mesta:	Promotor – vrhunski športnik
4.	Tarifni razred:	V
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	65 točk
6.	Dodatki:	⇒ 0,3% od osnovne plače za vsako polno leto zaposlitve na GZS (lojalnostni količnik), ⇒ 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe, ⇒ delovna uspešnost: ± 20% osnovne plače.
7.	Zahtevana izobrazba:	Priporočljiva je srednješolska izobrazba. Športnik mora v roku enega leta pridobiti ustrezno usposobljenost za delov športni ali ritmični gimnastiki.
8.	Delovne izkušnje:	⇒ Delovno mesto ne predvideva nobenih formalnih zahtev povezanih z delovnimi izkušnjami.
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ Znanje tehnike in metodike učenja osnovnih gimnastičnih prvin, ⇒ znanje in sposobnost implementacije različnih organizacijskih oblik športne vadbe. ⇒ športnik mora v roku enega leta pridobiti ustrezno usposobljenost za delov športni ali ritmični gimnastiki.
10.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
11.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ Načrtovanje in uveljavljanje ⁶ promocijskih akcij v okviru projektov za razvoj množičnosti in regionalizacije zveze, ⇒ izvajanje vadbenih programov, ⇒ sodelovanje z institucijami v okolju zveze, ⇒ aktivno sodelovanje pri pridobivanju novih lokacij (vrtci, osnovne šole, srednje šole) za izvajanje projektov promocije zveze, ⇒ druge naloge na primerljivi stopnji zahtevnosti po odredbi nadrejenega.
12.	Odgovornost:	⇒ Za varno in strokovno izvajanje športnih programov, ⇒ za ugled zveze v javnosti.
13.	Delovne razmere:	⇒ Delo v neenakomerno razporejenem času.
14.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ Delo z računalnikom, ⇒ pridobljen (trenutno ali v preteklosti) status vrhunškega športnika skladno s kriteriji OKS-ZŠZ, ⇒ pridobljena usposobljenost in licenca za delo v športni ali ritmični gimnastiki, ⇒ delo s strankami.
15.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 04		
1.	Šifra	04
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za razvoj množičnosti
3.	Ime delovnega mesta:	Koordinator – izvajalec vadbe ⁷
4.	Tarifni razred:	V
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	53 točk
6.	Dodatki:	⇒ 0,3% od osnovne plače za vsako polno leto zaposlitve na GZS (lojalnostni količnik), ⇒ 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe, ⇒ delovna uspešnost: ± 20% osnovne plače.
7.	Zahtevana izobrazba:	Srednješolska izobrazba.
8.	Delovne izkušnje:	⇒ 5 let delovnih izkušenj s področja treninga in vadbe v športni ali ritmični gimnastiki (v delovne izkušnje štejejo tudi delo opravljeno na podlagi pogodbenega odnosa ali kot prostovoljno delo).
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ Znanje tehnike in metodike učenja osnovnih gimnastičnih prvin, ⇒ znanje in sposobnost implementacije različnih organizacijskih oblik športne vadbe, ⇒ opravljen usposabljanje GZS o administraciji vadbenih programov.
10.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
11.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ Koordinacija in strokovni nadzor vaditeljev v programih za razvoj množičnosti, ⇒ administracija vadbenih programov, ⇒ izvajanje vadbenih programov, ⇒ sodelovanje z institucijami v okolju zveze, ⇒ druge naloge na primerljivi stopnji zahtevnosti po odredbi nadrejenega.
12.	Odgovornost:	⇒ Za varno in strokovno izvajanje športnih programov, ⇒ za tekoče izvajanje programov, ⇒ za ugled zveze v javnosti.
13.	Delovne razmere:	⇒ Delo v neenakomerno razporejenem času.
14.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ Delo z računalnikom, ⇒ pridobljena usposobljenost in licenca za delo v športni ali ritmični gimnastiki, ⇒ delo s strankami
15.	Število delovnih mest:	3

⁷ Znotraj tega delovnega mesta se sistemizirajo tudi "Organizatorji rekreativne vadbe", ki se zaposlujejo v sklopu projekta "Nacionalnih panožnih športnih šol", Ministrstva za šolstvo in šport. Za kandidate, ki se želijo zaposlovati skladno s tem projektom, veljajo pogoji skladni z razpisom Ministrstva za šolstvo in šport.

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 05		
1.	Šifra	05
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za administracijo, kadre, finančno, pravno in materialno poslovanje
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja oddelka
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	100 točk
6.	Dodatki:	⇒ 0,3% od osnovne plače za vsako polno leto zaposlitve na GZS (lojalnostni količnik), ⇒ 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe, ⇒ delovna uspešnost: ± 20% osnovne plače.
7.	Zahtevana izobrazba:	Univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba družboslovne.
8.	Delovne izkušnje:	⇒ 3 leta delovnih izkušenj, ⇒ 1 leto delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih, ⇒ štejejo tudi izkušnje pridobljene na področju volonterskega ali pogodbenega dela v športnih ali drugih primerljivih organizacijah.
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ Aktivno znanje enega svetovnega jezika, ⇒ znanje uporabe računalnika, ⇒ znanja s področja strateškega in projektnega managementa, ⇒ znanja na področju finančnega managementa nepridobitnih organizacij, ⇒ znanja s področja marketinga, ⇒ organizacijske in vodstvene sposobnosti.
10.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
11.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ Načrtovanje, uveljavljanje ⁶ in kontroliranje strateškega poslovanja zveze, ⇒ opravljanje funkcije direktorja podjetja Gimnast d.o.o. in namestnika generalnega direktorja slovenske gimnastike, ⇒ priprava predlogov letnega delovnega načrta na področju delovanja oddelka in zagotavljanje uveljavljanja, ⇒ načrtovanje, uveljavljanje in kontroliranje finančnega in materialnega poslovanja zveze, ⇒ management projekta opremljanja reprezentanc Slovenije, ⇒ management zahtevnih projektov in projektov prijav na javne razpise, ⇒ management marketinga in sponzorstva zveze, ⇒ sodelovanje z institucijami v okolju zveze, ⇒ načrtovanje, usklajevanje in usmerjanje dela na področju oddelka, ⇒ vodenje, usmerjanje, spremljanje in nadzor dela podrejenih, ⇒ ocenjevanje uspešnosti delavcev, ⇒ izvajanje nalog s področja javnih naročil in naročil manjših vrednosti, ⇒ druge naloge na primerljivi stopnji zahtevnosti po odredbi nadrejenega.
12.	Odgovornost:	⇒ Za izvajanje strategije zveze na področju delovanja oddelka, ⇒ za zakonitost poslovanja podjetja Gimnast d.o.o., ⇒ za strokovno usposabljanje in delo podrejenih, ⇒ za ugled zveze v javnosti.
13.	Delovne razmere:	⇒ Delo v neenakomerno razporejenem času.
14.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ Delo z računalnikom, ⇒ delo s strankami
15.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 06		
1.	Šifra	06
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za administracijo, kadre, finančno, pravno in materialno poslovanje
3.	Ime delovnega mesta:	Poslovni sekretar
4.	Tarifni razred:	VI
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	80 točk
6.	Dodatki:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 0,3% od osnovne plače za vsako polno leto zaposlitve na GZS (lojalnostni količnik), ⇒ 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe, ⇒ delovna uspešnost: ± 20% osnovne plače.
7.	Zahtevana izobrazba:	Višja ali visoka strokovna izobrazba družboslovne smeri (zaželeno je izobrazba pravne ali upravne smeri).
8.	Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 3 leta delovnih izkušenj, ⇒ 1 leto delovnih izkušenj na delovnih mestih, s pooblastilom za ravnanje z manjšo skupino ljudi.
9.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aktivno znanje enega svetovnega jezika, ⇒ znanje uporabe računalnika, ⇒ znanja s področja projektne managementa, ⇒ znanja na področju pravnega in kadrovskega managementa v nepridobitnih organizacijah, ⇒ sposobnost za delo v skupini.
10.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
11.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Koordinacija poslovnih stikov, sestankov, dogodkov in aktivnosti zveze, ⇒ management osnovnih organizacij zveze, ⇒ mednarodna dejavnost zveze, ⇒ management delovanja organov (odbori in sveti) zveze, ⇒ management procesa registracije športnikov in individualnih članov GZS, ⇒ načrtovanje, uveljavljanje in nadzor manj zahtevnih projektov, ⇒ skrbništvo Statuta GZS in ostalih pravnih aktov zveze, ⇒ priprava pogodb o delu, avtorskih pogodb in drugih pogodb za poslovanje zveze, ⇒ izvajanje kadrovskega opravljanja (zbiranje in priprava podatkov za vnos v kadrovske informacijske sisteme), ⇒ opravljanje posameznih opravil vezanih na obračun plač (vnos odsotnosti, delovne uspešnosti...), ⇒ naročanje pisarniškega materiala, ⇒ druge naloge na primerljivi stopnji zahtevnosti po odredbi nadrejenega.
12.	Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Za visoko kakovost in natančnost izvajanja administrativnih, pravnih in kadrovskega opravljanja, ⇒ za kakovostno, terminsko usklajeno in natančno izvajanje procesa registracije, ⇒ za ugled zveze v javnosti.
13.	Delovne razmere:	⇒ Delo v neenakomerno razporejenem času.
14.	Druge posebnosti delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Delo z računalnikom, ⇒ delo s strankami
15.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 07		
1.	Šifra	07
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za administracijo, kadre, finančno, pravno in materialno poslovanje
3.	Ime delovnega mesta:	Tajnica
4.	Tarifni razred:	V
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	62 točk
6.	Dodatki:	⇒ 0,3% od osnovne plače za vsako polno leto zaposlitve na GZS (lojalnostni količnik), ⇒ 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe, ⇒ delovna uspešnost: ± 20% osnovne plače.
7.	Zahtevana izobrazba:	Srednja izobrazba družboslovne smeri.
8.	Delovne izkušnje:	⇒ 1 leto delovnih izkušenj na primerljivem delovnem mestu.
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ Aktivno znanje enega svetovnega jezika, ⇒ znanje uporabe računalnika, ⇒ znanja s področja dokumentiranja in arhiviranja dokumentacije, ⇒ sposobnost za delo v skupini.
10.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
11.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ Opravljanje tajniških in administrativnih opravil za zvezo, ⇒ oblikovanje, pisanje, dokumentiranje in arhiviranje besedil in druge dokumentacije, ⇒ kopiranje dokumentov in gradiv, ⇒ organiziranje, vodenje in izvedba inventure, ⇒ tehnična priprava gradiv za sestanke in seje organov zveze, ⇒ obveščanje osnovnih organizacij, članov organov zveze in zaposlenih, ⇒ druge naloge na primerljivi stopnji zahtevnosti po odredbi nadrejenega.
12.	Odgovornost:	⇒ Za visoko kakovost in natančnost izvajanja administrativnih opravil, ⇒ za terminsko natančno in kakovostno izvedbo inventure, ⇒ za ugled zveze v javnosti.
13.	Delovne razmere:	⇒ Delo v enakomerno razporejenem času.
14.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ Delo z računalnikom, ⇒ delo s strankami
15.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 08		
1.	Šifra	08
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za ravnanje z reprezentancami
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja oddelka
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	100 točk
6.	Dodatki:	⇒ 0,3% od osnovne plače za vsako polno leto zaposlitve na GZS (lojalnostni količnik), ⇒ 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe, ⇒ delovna uspešnost: ± 20% osnovne plače.
7.	Zahtevana izobrazba:	Univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba športne smeri.
8.	Delovne izkušnje:	⇒ 8 leta delovnih izkušenj na področju trenerskega dela v športni ali ritmični gimnastiki, ⇒ 3 leta delovnih izkušenj na vodstvenih mestih v reprezentancah ali strokovnih odborih v športni ali ritmični gimnastiki, ⇒ štejejo tudi izkušnje pridobljene na področju volonterskega ali pogodbenega dela na primerljivih delovnih mestih ali funkcijah.
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ Aktivno znanje enega svetovnega jezika, ⇒ znanje uporabe računalnika, ⇒ znanja s področja strateškega in projektnega managementa, ⇒ znanja na področju strokovnega dela v športni in/ali ritmični gimnastiki, ⇒ organizacijske in vodstvene sposobnosti.
10.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
11.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ Načrtovanje, uveljavljanje ⁶ in kontroliranje strateškega razvoja reprezentanc v športni in ritmični gimnastiki, ⇒ koordinacija priprave predlogov letnega delovnega načrta na področju managementa reprezentanc, ⇒ načrtovanje, uveljavljanje in kontrola strokovnega teama reprezentanc v športni in ritmični gimnastiki, ⇒ opravljanje funkcije vodje panožnega teama za športno in ritmično gimnastiko pri Inštitutu za šport (Fakulteta za šport), ⇒ načrtovanje, uveljavljanje in kontrola tekmovalnih in trenažnih programov reprezentanc v športni in ritmični gimnastiki, ⇒ vodenje, usmerjanje, spremljanje in nadzor dela podrejenih, ⇒ ocenjevanje uspešnosti delavcev, ⇒ druge naloge na primerljivi stopnji zahtevnosti po odredbi nadrejenega.
12.	Odgovornost:	⇒ Za izvajanje strategije zveze na področju ravnanja z reprezentancami, ⇒ za razvoj športne uspešnosti zveze, ⇒ za strokovno usposabljanje in delo podrejenih, ⇒ za ugled zveze v javnosti.
13.	Delovne razmere:	⇒ Delo v neenakomerno razporejenem času.
14.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ Delo z računalnikom, ⇒ delo s strankami, ⇒ časovno mandatno opredeljeno delovno mesto (reelekcija).
15.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 09		
1.	Šifra	09
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za ravnanje z reprezentancami
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni sodelavec za strateški razvoj panoge na nacionalni ravni
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	75 točk
6.	Dodatki:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 0,3% od osnovne plače za vsako polno leto zaposlitve na GZS (lojalnostni količnik), ⇒ 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe, ⇒ delovna uspešnost: ± 20% osnovne plače.
7.	Zahtevana izobrazba:	Univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba športne smeri.
8.	Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 5 let delovnih izkušenj na področju trenerskega dela v športni ali ritmični gimnastiki, ⇒ 3 leta delovnih izkušenj na vodstvenih mestih v reprezentancah ali strokovnih odborih v športni ali ritmični gimnastiki, ⇒ štejejo tudi izkušnje pridobljene na področju volonterskega ali pogodbenega dela na primerljivih delovnih mestih ali funkcijah, ⇒ druge delovne izkušnje, zahtevane s strani razpisa Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.
9.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aktivno znanje enega svetovnega jezika, ⇒ znanje uporabe računalnika, ⇒ znanja s področja strateškega in projektnega managementa, ⇒ znanja na področju strokovnega dela v športni in/ali ritmični gimnastiki, ⇒ organizacijske in vodstvene sposobnosti.
10.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
11.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Načrtovanje, uveljavljanje⁶ in kontroliranje izvajanja tekmovalnih programov reprezentanc panoge, s posebnim poudarkom na mladinskih reprezentanc, ⇒ priprava letnega programa mednarodnih in domačih tekmovanj mladinskih reprezentanc, ⇒ management udeležbe mladinskih reprezentanc na mednarodnih tekmovanjih (načrt, izvedba, kontrola), ⇒ vodenje razvida reprezentantov in reprezentantk v športni in ritmični gimnastiki (tekmovalni del), ⇒ management postopkov kategoriziranja in registriranja reprezentantov in reprezentantk, ⇒ management državnih prvenstev in tekmovanj za pokal Slovenije, ⇒ druge naloge na primerljivi stopnji zahtevnosti po odredbi nadrejenega.
12.	Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Za natančno, kakovostno in stroškovno učinkovito ravnanje s tekmovalnim programom reprezentanc, ⇒ za natančno vodenje razvida reprezentantov in reprezentantk, ⇒ za kakovostni in stroškovno učinkovit management domačih tekmovanj, ⇒ za ugled zveze v javnosti.
13.	Delovne razmere:	⇒ Delo v neenakomerno razporejenem času.
14.	Druge posebnosti delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Delo z računalnikom, ⇒ za delovno mesto je mogoče najeti tudi pogodbenega sodelavca. V navedenem primeru je bruto vrednost opravljene ure dela 8,50 €. ⇒ delo s strankami
15.	Število delovnih mest:	10

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 10		
1.	Šifra	10
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za ravnanje z reprezentancami
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni sodelavec za trenajne programe reprezentanc
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	80 točk
6.	Dodatki:	⇒ 0,3% od osnovne plače za vsako polno leto zaposlitve na GZS (lojalnostni količnik), ⇒ 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe, ⇒ delovna uspešnost: ± 20% osnovne plače.
7.	Zahtevana izobrazba:	Univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba športne smeri.
8.	Delovne izkušnje:	⇒ 8 leta delovnih izkušenj na področju trenerskega dela v športni ali ritmični gimnastiki, ⇒ 3 leta delovnih izkušenj na vodstvenih mestih v reprezentancah ali strokovnih odborih v športni ali ritmični gimnastiki, ⇒ štejejo tudi izkušnje pridobljene na področju volonterskega ali pogodbenega dela na primerljivih delovnih mestih ali funkcijah.
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ Aktivno znanje enega svetovnega jezika, ⇒ znanje uporabe računalnika, ⇒ znanja s področja strateškega in projektnega managementa, ⇒ znanja na področju strokovnega dela v športni in/ali ritmični gimnastiki, organizacijske in vodstvene sposobnosti.
10.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
11.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ Načrtovanje, uveljavljanje ⁶ in kontroliranje izvajanja trenajnih programov reprezentanc in meritev psihosomatičnega statusa reprezentantov in reprezentantk, ⇒ priprava letnega programa priprav in meritev reprezentantov in reprezentantk, ⇒ vodenje razvida reprezentantov in reprezentantk v športni in ritmični gimnastiki (trenajni del), ⇒ management državnih prvenstev in tekmovanj za pokal Slovenije, ⇒ management projektov usposabljanja in licenciranja strokovnega kadra v športni in ritmični gimnastiki, ⇒ druge naloge na primerljivi stopnji zahtevnosti po odredbi nadrejenega.
12.	Odgovornost:	⇒ Za natančno, kakovostno in stroškovno učinkovito ravnanje s trenajnim programom reprezentanc, ⇒ za natančno vodenje razvida reprezentantov in reprezentantk, ⇒ za kakovostni razvoj reprezentanc, ⇒ za kakovostni in stroškovno učinkovit management domačih tekmovanj, ⇒ za ugled zveze v javnosti.
13.	Delovne razmere:	⇒ Delo v neenakomerno razporejenem času.
14.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ Delo z računalnikom, ⇒ za delovno mesto je mogoče najeti tudi pogodbenega sodelavca. V navedenem primeru je bruto vrednost opravljene ure dela 8,50 €. delo s strankami
15.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 11		
1.	Šifra	11
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za ravnanje z reprezentancami
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni sodelavec za trenažne programe reprezentanc
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	80 točk
6.	Dodatki:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 0,3% od osnovne plače za vsako polno leto zaposlitve na GZS (lojalnostni količnik), ⇒ 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe, ⇒ delovna uspešnost: ± 20% osnovne plače.
7.	Zahtevana izobrazba:	Univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba športne smeri.
8.	Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 8 leta delovnih izkušenj na področju trenerskega dela v športni ali ritmični gimnastiki, ⇒ 3 leta delovnih izkušenj na vodstvenih mestih v reprezentancah ali strokovnih odborih v športni ali ritmični gimnastiki, ⇒ štejejo tudi izkušnje pridobljene na področju volonterskega ali pogodbenega dela na primerljivih delovnih mestih ali funkcijah.
9.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aktivno znanje enega svetovnega jezika, ⇒ znanje uporabe računalnika, ⇒ znanja s področja strateškega in projektnega managementa, ⇒ znanja na področju strokovnega dela v športni in/ali ritmični gimnastiki, ⇒ organizacijske in vodstvene sposobnosti.
10.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
11.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Načrtovanje, uveljavljanje⁶ in kontroliranje izvajanja trenažnih programov reprezentanc in meritev psihosomatičnega statusa reprezentantov in reprezentantk, ⇒ priprava letnega programa priprav in meritev reprezentantov in reprezentantk, ⇒ vodenje razvida reprezentantov in reprezentantk v športni in ritmični gimnastiki (trenažni del), ⇒ management državnih prvenstev in tekmovanj za pokal Slovenije, ⇒ management projektov usposabljanja in licenciranja strokovnega kadra v športni in ritmični gimnastiki, ⇒ druge naloge na primerljivi stopnji zahtevnosti po odredbi nadrejenega.
12.	Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Za natančno, kakovostno in stroškovno učinkovito ravnanje s trenažnim programom reprezentanc, ⇒ za natančno vodenje razvida reprezentantov in reprezentantk, ⇒ za kakovostni razvoj reprezentanc, ⇒ za kakovostni in stroškovno učinkovit management domačih tekmovanj, ⇒ za ugled zveze v javnosti.
13.	Delovne razmere:	⇒ Delo v neenakomerno razporejenem času.
14.	Druge posebnosti delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Delo z računalnikom, ⇒ za delovno mesto je mogoče najeti tudi pogodbenega sodelavca. V navedenem primeru je bruto vrednost opravljene ure dela 8,50 €. ⇒ delo s strankami
15.	Število delovnih mest:	1