

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 врпење 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 коишто 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 поодделни 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:

- Степенот на насоката на стручната и школската спрема;
- Должината и содржината на работното искуство;
- Оспособеност за вршење одредени работи и работни задачи;
- Знаење на странски јазици;
- Организациони способности;
- 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 првпат 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:

- 11.1 Работни единици со посебни овластувања;
- 11.2 Работна единица стручни-трениншки работи;
- 11.3 Работна единица заеднички работи.

Член 12

Во рамките на поодделните работни единици по потреба за одредени програмски зафати може да се ангажираат надворешни соработници, истакнати стручни лица од практиката на научно-стручни 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:

- Генерален Секретар;

- Потпретседател на спортска секција;
- 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

1. Генерален Секретар (извршител 1)

- Минимум ВСС
- Работно искуство од минимум 5 години
- Поседување организациски способности
- Поседување сертификат од сертифицирано тело за познавање на странски јазик во употреба на ФИБА со исполнети минимум услови пропишани во законот за спорт.
- Поседување сертификат за менаџирање на спортски организации од релевантна спортска институција
- Одлука за именување на Управен Одбор

2. Потпретседател за спортска секција (извршител 1)

- Минимум ССС
- Работно искуство како спортски работник минимум 5 години
- Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА
- Одлука за именување на Управен Одбор

3. Комесар за натпреварување (извршител 1)

- Минимум ВСС
- Работно искуство како спортски работник минимум 5 години
- Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА
- Одлука за именување на Управен Одбор

Член 16

Во работна единица стручни тренерски работи се утврдуваат следните работни позиции:

1. Селектор на сениорска машка репрезентација (извршител 1)

- Минимум ВСС
- Активна лиценца за тренери од ЗКТ
- Работно искуство како спортски работник минимум 5 години
- Одлука за именување на Управен Одбор

2. Селектор на сениорска женска репрезентација (извршител 1)

- Минимум ВСС
- Активна лиценца за тренери од ЗКТ
- Работно искуство како спортски работник минимум 5 години
- Одлука за именување на Управен Одбор

3. Селектор на машка м14 репрезентација (извршител 1)

- Минимум ВСС
- Активна лиценца за тренери од ЗКТ
- Работно искуство како спортски работник минимум 5 години
- Одлука за именување на Управен Одбор

4. Селектор на машка м16 репрезентација (извршител 1)

- Минимум ВСС
- Активна лиценца за тренери од ЗКТ
- Работно искуство како спортски работник минимум 5 години
- Одлука за именување на Управен Одбор

5. Селектор на машка м18 репрезентација (извршител 1)

- Минимум ВСС
- Активна лиценца за тренери од ЗКТ
- Работно искуство како спортски работник минимум 5 години
- Одлука за именување на Управен Одбор

6. Селектор на машка м20 репрезентација (извршител 1)

- Минимум ВСС
- Активна лиценца за тренери од ЗКТ
- Работно искуство како спортски работник минимум 5 години
- Одлука за именување на Управен Одбор

7. Селектор на женска м14 репрезентација (извршител 1)

- Минимум ВСС
- Активна лиценца за тренери од ЗКТ
- Работно искуство како спортски работник минимум 5 години
- Одлука за именување на Управен Одбор

8. Селектор на женска м16 репрезентација (извршител 1)

- Минимум ВСС
- Активна лиценца за тренери од ЗКТ
- Работно искуство како спортски работник минимум 5 години
- Одлука за именување на Управен Одбор

9. Селектор на женска м18 репрезентација (извршител 1)

- Минимум ВСС
- Активна лиценца за тренери од ЗКТ

- Работно искуство како спортски работник минимум 5 години
- Одлука за именување на Управен Одбор

10. Селектор на женска м20 репрезентација (извршител 1)

- Минимум ВСС
- Активна лиценца за тренери од ЗКТ
- Работно искуство како спортски работник минимум 5 години
- Одлука за именување на Управен Одбор

11. Лекар (извршител 1)

- Минимум ВСС (медицина)
- Активна лиценца
- Работно искуство минимум 5 години
- Познавање на странски јазик во употреба со ФИБА

Член 17

Во работна единица заеднички работи се утврдуваат следните работни позиции:

1. Технички секретар на КФСМ (извршител 1)

- Минимум ВСС;
- Работно искуство минимум 5 години;
- Познавање на работа со компјутер;
- Искуство во финансиско работење;
- Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА.

2. Помошник технички секретар на КФСМ (извршител 1)

- Минимум ВСС;
- Работно искуство минимум 5 години;
- Познавање на работа со компјутер;
- Искуство во финансиско работење;
- Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА.

3. Технички секретар на младински лиги (извршител 1)

- Минимум ВСС;
- Работно искуство минимум 5 години;
- Познавање на работа со компјутер;
- Познавање на проект менаџмент;
- Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА.

4. Технички секретар на сениорски лиги (извршител 1)

- Минимум ВСС;
- Работно искуство минимум 5 години;
- Познавање на работа со компјутер;
- Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА.

5. Медиа / ПР новинар (извршител 1)

- Минимум ВСС;
- Работно искуство минимум 5 години;
- Познавање на работа со компјутер;
- Активно познавање на странски јазик во употреба на ФИБА

6. ИТ техничар (извршител 1)

- Минимум ВСС;
- Работно искуство минимум 2 години;
- Познавање на работа со компјутер
- Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА

7. Магационер (извршител 1)

- Минимум ССС;
- Возачка дозвола Б категорија;
- Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА.

8. Раководител/ Администратор на сала Кале (извршител 1)

- Минимум ВСС;
- Работно искуство минимум 5 години;
- Познавање на работа со компјутер;
- Поседување на организациски способности;
- Поседување на менаџерски вештини;
- Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА.

9. Администратор на сала Кале (извршител 1)

- Минимум ССС;
- Работно искуство минимум 2 години;
- Познавање на работа со компјутер;
- Поседување на организациски способности;
- Познавање на странски јазик во употреба на ФИБА.

10. Домар на сала Кале (извршител 1)

- Минимум ССС;
- Работно искуство минимум 2 години.

ОПИС И ПОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА

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 основ 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;
- Подготвува предлог организациска структура;
- Креира стратегиски план;
- Соработува со одговорните во Министерството за спорт, Олимпискиот комитет на С. Македонија, Сојузот на спортови на С. Македонија;
- Се грижи за успешно организирање на натпреварите на репрезентативните селекции во земјата и странство;
- Се грижи за спроведување на Деловникот за работа на УО;
- Врши и други работи утврдени со Закон и одлуките на Собранието, УО, НО и Статутот на КФСМ.

1.2 Потпретседател за спортска секција

- Ја организира и надгледува работата на Спортскиот директор;
- Ја надгледува работата на маркетинг секторот и учествува во креирање на маркетинг стратегијата;
- Ја надгледува работата на ПР / Медиа новинарот;
- Врши и други работи што се од интерес за работењето на репрезентациите и работи што ќе му ги довери УО на КФСМ.
- Подготвува и предложува предлог план за работа на репрезентациите низ целата година (4 годишен план за развој од национален интерес);
- Предложува селектори до УО;
- Ја организира и надгледува работата на селекторите на сите репрезентации;
- Се грижи за спроведување на одлуките на УО во врска со изготвениот план за работа;
- Ги застапува и претставува репрезентативните селекции при средствата за јавно информирање;
- Се грижи за стандардот, имиџот, здравствената состојба, дисциплината и спортскиот живот на репрезентативците;
- Подготвува и поднесува извештај на УО за тековните активности на репрезентативните селекции;
- Учествува во работата и активностите на сите репрезентативни селекции на КФСМ во земјата и странство;
- Извршува и други активности што ќе му ги довери и за кои ќе го овласти УО на КФСМ;
- За својата работа е одговорен пред потпретседателот на спортска секција и УО на КФСМ.

1.3 Комесар за натпреварување

- Се грижи за исправноста на техничките нормативи за непречено одвивање на натпреварувањата во организација на КФСМ;
- Директно учествува во изготвување на Правилник 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 изготвување на систем на натпревари и формирање на истите;
- За својата работа е одговорен пред УО 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 Селектори на сите младински репрезентации

- Организира, води тренинзи и натпревари на репрезентативната селекција;
- Бира играчи за репрезентативната селекција;
- Изготвува предлог план и програма за работа на репрезентативната селекција;
- Подготвува извештај за работата на репрезентативната селекција и го поднесува до УО на КФСМ;
- Го спроведува планот и програмата од националната стратегија;
- За својата работа е одговорен пред УО на КФСМ
- дава отчет пред истиот орган по завршувањето на првенството

2.4 Лекар

- Соработува со клупските лекари на средините од каде што доаѓаат репрезентативните кандидати;
- Изготвува план и програма за својата работа и ја доставува до Спортскиот директор;
- Се грижи за здравствената состојба на репрезентативците;
- Предложува физиотерапевт за свој соработник;
- Води грижа за исхраната на репрезентативците;
- Присуствува на сите тренинзи и натпревари на репрезентативната селекција во земјата и странство;
- За својата работа одговорен е пред УО 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;
- 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 УО на КФСМ;
- Учествова во подготовка на документацијата за УО 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 Помошник Технички секретар на КФСМ

- Се грижи за набавка и рационално користење на канцелариски материјали;
- 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;
- Помага во делот на медиа и ПР;
- Врши работи што ќе му ги додели Генералниот секретар на КФСМ;
- Управува со активностите на маркетингот (планирање, организирање, водење и контролирање на активности);
- Планира, организира и води контрола на маркетингот на КФСМ;
- Одговорен и води сметка за имиџот на федерацијата на социјалните медиуми;
- Ги води профилите на КФСМ на социјалните медиуми;
- Организира посебни настани и други социјални настани за презентирање на КФСМ;
- Подготвува понуди за потенцијални партнери на КФСМ;
- Ги планира дневните задачи и управува со нив;
- Врши сродни работи;
- За својата работа е одговорен пред Генералниот секретар на КФСМ.

3.3 Технички секретар на младински лиги

- Изготвува записници од состаноците на здружението 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 и Спортскиот директор;
- За својата работа е одговорен пред Комесарот на лигите и Спортскиот директор.

3.4 Технички секретар на сениорски лиги

- Изготвува записници од состаноците на здружението 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.

3.5 Медиа / ПР новинар

- Собира и пренесува вести од нашата држава 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 својата работа е одговорен пред Генералниот Секретар на КФСМ.

3.7 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);
- Учествова во физички пренос на залихи;
- Извршува навремена и квалитетна испорака;
- Управува со службено возило за потребите на КФСМ;
- Грижа за техничка исправност и хигиена на службеното возило;
- За својата работа е одговорен пред Генералниот Секретар на КФСМ.

3.8 Раководител/Администратор на сала Кале

- Се грижи за одржување на салата Кале;
- Го води маркетинг делот за салата Кале;

- Одговорен за наплата на закупците на сала Кале;
- Прави бизнис план за работењето на сала Кале;
- Подготвува месечни извештаи за финансиското работење на салата и ги приложува пред Генералниот Секретар на КФСМ;
- за својата работа одговара пред Генералниот Секретар на КФСМ.

3.9 Администратор на сала Кале

- Се грижи за одржување на салата Кале;
- За својата работа одговара пред Раководителот на салата Кале.

3.10 Домар на сала Кале

- Се грижи за одржување на салата Кале;
- За својата работа одговара пред Администраторот и Раководителот на салата Кале.

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.

Скопје, 08.09.2025

Кошаркарска Федерација на С. Македонија

Претседател Томе Главчев