

Charakteristika činnosti zaměstnanců správy TJ

Ekonom TJ

Je přímo podřízen vedoucímu správy TJ, kterého v nepřítomnosti zastupuje - má podpisové právo TJ a jménem TJ může jednat na základě pověření SROV. Odpovídá za vedení ekonomické agendy, ekonomických úkonů a dokumentů podle všeobecně platných předpisů a dokumentů TJ. Spolupracuje s hospodáři sportovních oddílů, pro které zpracovává a vede přehled hospodaření (ekonomický servis). Vede a obhospodařuje základní dokumenty inventarizaci majetku TJ. Předkládá návrhy na řešení problematiky. Na základě podkladů vystavuje pro partnery faktury a vede přehled o úhradě. Rovněž odpovídá za řádnou úhradu faktur dodaných služeb.

Vede dokumentaci personalistiky TJ - pracovní smlouvy, zápočtové listy. Zajišťuje sociální a nemocenské pojištění, přehled dovolených, zpracovává mzdy zaměstnanců a případných brigádníků, připravuje návrhy na nápravu opatření na úseku personalistiky. Zajišťuje administrativní práce pro TJ (psaní hospodářských smluv, korespondenci TJ). Vede pokladní knihu, pokud není utčeno jinak a odpovídá za správnost.

Charakteristiku činnosti všech zaměstnanců TJ upravuje a určuje správní rada na návrh vedoucího správy TJ.