

Zakres obowiązków pracownika biura Małopolskiego Związku Jeździeckiego

- zajmowanie się dokumentacją, korespondencją
- realizacja procesu zatwierdzania propozycji zawodów, w tym: przyjmowanie projektów propozycji od organizatora, przekazanie projektu osobie wyznaczonej do zatwierdzania propozycji, ewentualne korekty po informacji od osoby zatwierdzającej (bez przepisywania całości propozycji od nowa!), zamieszczanie propozycji niezwłocznie po zatwierdzeniu na stronie MZJ oraz odesłanie organizatorowi ostatecznej wersji
- obsługa szkoleń i kursów; po zatwierdzeniu szkolenia/kursu zamieszczenie informacji na stronie MZJ, przyjmowanie zgłoszeń, sporządzanie ostatecznej listy uczestników i przekazanie jej do organizatora, wysłanie protokołu egzaminu lub listy uczestników do PZJ
- obsługa strony internetowej MZJ
- bieżące umieszczanie na stronie informacji i komunikatów dot. osób oficjalnych oraz aktualizacji przesłanych przez członków zarządu
- bieżąca aktualizacja kalendarza zawodów, pilnowanie terminów nadsyłania propozycji i wyników
- prowadzenie bazy zawodników konkursów towarzyskich w oparciu o wykazy nadsyłane przez sędziów głównych zawodów (wyłącznie w formacie Excel na załączonym pliku) i udostępnianie jej na bieżąco przed kolejnymi zawodami następnemu sędziemu głównemu
- obsługa urządzeń biurowych (np. drukarka, skaner, telefon),
- odbieranie połączeń telefonicznych w ściśle określonych godzinach i dniach
- monitorowanie płatności faktur i rozliczeń, kontakt z biurem rachunkowym
- wystawianie faktur, prowadzenie rejestru dokumentów wygenerowanych przez MZJ
- obsługa systemu Artemor w zakresie terminowego wprowadzania licencji, odznak, itp., statystyki roczne licencji
- Obsługa związana z egzaminami na odznaki Jeźdź Konno: zamawianie i dystrybucja odznak do ośrodków na terenie województwa oraz prowadzenie rejestru ilościowego odznak, prowadzenie dokumentacji szczegółowej z terminami i rotacją egzaminatorów, rozliczaniem ośrodków z protokołów egzaminacyjnych, wprowadzanie danych do bazy Artemor, raz do roku przygotowanie przesyłki zbiorczej z całą dokumentacją odznaki Jeźdź Konno do wysłania do PZJ
- udzielanie informacji na temat działalności MZJ,
- komunikacja z Zarządem MZJ, wykonywanie doraźnych poleceń Zarządu, na bieżąco zapoznawanie się z protokołami posiedzeń Zarządu
- zdalna współpraca z Zarządem przy organizacji podsumowania sezonu
- dystrybucja odzieży z logo MZJ
- dbanie o pozytywny wizerunek MZJ,
- dbanie o zaopatrzenie biura