

Lampiran 1

SENARAI TUGAS SETIAUSAHA EKSEKUTIF

Membantu kerja-kerja Setiausaha Kehormat dalam:

A. Pentadbiran

- i. Mengurus dan menjalankan pentadbiran harian seperti surat menyurat dan sistem fail;
- ii. Setiausaha kepada semua Mesyuarat Persatuan;
- iii. Mewakili Persatuan dalam semua Mesyuarat;
- iv. Menerbit dan mengedarkan surat-surat edaran, maklumat, buletin dan lain-lain;
- v. Menyelenggara dan merekod daftar alat-alat kelengkapan pejabat dan alat-alat sukan persatuan;
- vi. Menyelaras, mengumpul dan mengedarkan laporan-laporan yang disediakan oleh jurulatih, pengurus-pengurus pasukan dan lain-lain termasuk laporan tahunan persatuan.

B. Teknikal

- i. Membantu Setiausaha Kehormat berhubung dengan perancangan kegiatan/takwim tahunan persatuan;
- ii. Merancang dan melaksanakan pertandingan-pertandingan peringkat kebangsaan;
- iii. Menyelaras program latihan bagi kursus kejurulatihan dan kepegawaian di peringkat kebangsaan termasuk pemilihan peserta dan kursus;
- iv. Menyelaras program pelapis (*Junior*) dan pasukan kebangsaan (*Elit*);
- v. Menjalankan kerja-kerja seranta antara persatuan dengan Majlis Sukan Negara (MSN) serta badan-badan sukan yang berkaitan.

C. Kewangan

- i. Menyediakan anggaran perbelanjaan persatuan;
- ii. Menguruskan segala urusan pentadbiran dan kewangan;
- iii. Menyediakan dan mengemukakan segala tuntutan kewangan persatuan kepada Majlis Sukan Negara (MSN) dan badan-badan berkaitan
- iv. Menyediakan penyata kewangan tahunan persatuan
- v. Menyimpan selamat semua buku/daftar hal-hal kewangan persatuan.

D. Am

- i. Mengemukakan laporan kerja kepada Majlis Sukan Negara (MSN) apabila dikehendaki;
- ii. Tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh Majlis Sukan Negara (MSN) dengan persetujuan pihak persatuan (yang tidak bercanggah dengan kepentingan persatuan).