

Výběrové řízení na sekretáře STK ČNS

1 Úvod

Český nohejbalový svaz v souladu se záměry v oblasti řízení vyhláší výběrové řízení na sekretáře STK ČNS se zaměřením na řízení soutěží.

2 Předmět

Předmětem výběrového řízení je výběr z přihlášených kandidátů na uvedenou pozici.

3 Náplň činnosti

Výkon činnosti administrativní podpory v průměru cca

- 15 hodin týdně v období 1.1.-31.12.

Hlavní náplň činnosti bude zejména:

Předsoutěžní období leden – březen:

- Aktualizace registru na webu ČNS – spolupráce s p. Fajglem
- Kontrola přihlášek do soutěží, kontrola oznámení o přestupech
- Příprava Rozlosování soutěží
- Aktualizace rozlosování soutěží na základě ZSÚ
- Vložení zápasů na web ČNS
- Příprava webu nohejbal-online
- Vkládání dokumentů a zpráv na web ČNS

Soutěžní období duben – červen :

- Kontrola zápisů o utkání
- Tvorba statistik (úspěšnost, starty fluktuantů...) dle zápisů o utkání – nohejbal-online.cz
- Tvorba zpráv z průběhu soutěží – 1x týdně
- Běžná administrativa týkající se soutěží

Červenec – srpen :

- Přihlášky na MČR – příprava pro rozhodnutí o přijetí sestav
- U mužů – rozdělení do košů a nasazení
- Komunikace s KR – zajištění rozhodčích
- kontrola oznámení o přestupech

Soutěžní období září – říjen :

- Kontrola zápisů o utkání
- Tvorba statistik (úspěšnost, starty fluktuantů...) dle zápisů o utkání – nohejbal-online.cz
- Tvorba zpráv z průběhu soutěží – 1x týdně
- Běžná administrativa týkající se soutěží
- Příprava kvalifikací
- Kontrola plnění povinností mládeže ve spolupráci s KM

Listopad – prosinec :

- Aktualizace webů
- Příprava dokumentů na následující ročník

Výběrové řízení na sekretáře STK ČNS

Řízení jednorázových soutěží ČNS :

- MČR M -1,2,3 a MČR D – 1,2,3
- ostatní MČR dle žádosti pořadatelů
- odměna a za řízení je stanovena dle Hospodářské směrnice mimo paušální odměnu za výkon sekretáře STK

Průběžně - zpracovávat zprávy se soutěží řízených ČNS

4 Požadavky

- ukončené středoškolské vzdělání
- velmi dobrá znalost práce s PC (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer)
- dobrá znalost práce s kopírkou a skenerem

5 Výhodou

- znalost AJ
- znalost dění v nohejbalovém či jiném sportovním hnutí výhodou
- komunikativnost
- vlastní PC, tiskárna, kopírka, skener
- praxe v administrativě (podnikový sekretariát, tělovýchovné organizace, oblast metodiky – např. účetnictví či procesní metodika) min. 2 roky

6 Podmínky

- Cca 4.000,- Kč/měs. + cestovní náhrady dle Směrnice hospodaření
- rozsah činností může být STK upraven před podpisem smlouvy dle dispozic kandidátů a dohody na rozsahu zodpovědností stávajících funkcionářů – VV ČNS si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení
- smlouva na dobu určitou do 31.12.2015 s výpovědní lhůtou 2 měsíce, lze dohodnout smlouvu na dobu určitou do 31.12.2016 v případě spokojenosti STK po 3 měsících spolupráce

7 Přihlášky

- kandidát předkládá přihlášku písemně na poštovní nebo e-mailovou adresu ČNS s tímto obsahem:
 - o životopis se zvýrazněním popisu praxe v oblasti administrativy, sportu a ČNS
 - o prohlášením o splnění požadavků VŘ
 - o představení záměru na činnost v rámci ČNS – co považuje kandidát za nutné předpoklady výkonu pozice, co si představuje, že obdrží od ČNS a jaké má záměry na první 3 měsíce práce pro ČNS (pokud kandidát není z dění ČNS, pak obecná představa o pracovních podmínkách a výstupech práce)

8 Termíny

- uzávěrka přihlášek 31.01.2015
- výběrové řízení proběhne na následujícím zasedání VV ČNS po uzávěrce přihlášek a v případě znalosti kandidátů nemusí proběhnout osobní pohovory
- nástup od max. 15.2.2015