

POVINNOSTI SEKRETÁŘE

1. Specifikace hlavních činností:
 - a. Příjem a vyřizování běžné pošty (vedení knihy došlé pošty), archivace a její třídění podle obsahu. Týká se klasické i elektronické (sekretar@sc-kolin.cz) pošty.
 - b. Být k dispozici na telefonu, vyřizování příchozích hovorů, popř. směrování na konkrétní lidi v klubu. Cílem je, aby zajistil, že klub bude v dosahu z vnějšku.
 - c. Sekretář musí být v kontaktu s vedoucími mužstev prostřednictvím schránek u schodiště do tribuny nebo e-mailem.
 - d. Zajišťování dopravy mužstev k zápasům, informace o odjezdech, komunikace s dopravci.
 - e. Hlášení výsledků na příslušný hokejový svaz.
 - f. Zasílání výzev, změn termínů apod., vazba na dopravu.
 - g. Průběžná starost o techniku v sekretariátu, tj. náplně do tiskárny, do faxu apod.
 - h. Běžná komunikace s lidmi s příslušných hokejových svazů (řídící soutěží různých kategorií).
 - i. Sledování stránek hokejových svazů a přenášení informací příslušným lidem do klubu.
 - j. Sekretář se jako host musí účastnit schůzí SR (přenáší informace a dostává úkoly).
 - k. Vybírání členských příspěvků od vedoucích od přípravy až po A-tým včetně.
2. K úkolům z bodu 6. se mohou vztahovat další dílčí povinnosti dle požadavků Správní rady klubu.