**Kompetence a odpovědnosti organizačních pracovníků Florbalová akademie MB**

**Ing. Tomáš Suchý (předseda klubu)**

* Strategická rozhodnutí
* Dodržování dlouhodobé vize
* Řeší odchylky od cílů
* Komunikace s municipalitami
* Spolupráce s jinými subjekty
* Finanční transakce
* Proplácení cestovních náhrad
* Tvorba rozpočtu a kontrola jeho čerpání
* Správa klubového účtu
* Proplácení faktur a mezd
* Proplácení odměn trenérům a ostatním pracovníkům
* Příprava finančních prostředků na pořádání turnajů a zápasů
* Stanovení klubových příspěvků, splátkové kalendáře
* Sestavování dotačních žádostí
* Analýza vypsaných dotačních titulů
* Sběr dokumentů a sestavení dotační žádosti
* Vyúčtování získané dotace

**Jiří Diblík (generální sekretář)**

* Strategická rozhodnutí
* Dodržování dlouhodobé vize
* Řeší odchylky od cílů
* Podílí se na kompletním rozvoji klubu v jednotlivých oblastech (organizační, sportovní, budování značky)
* Správa klubového webu a sociálních sítí
* Zajištění pravidelného obsahu na klubovém webu dle daného časového harmonogramu
* Zajištění pravidelného obsahu na sociálních sítích (Facebook, Instagram, YouTube, Flickr)
* Tvoření událostí na turnaje, zápasy a klubové akce
* Spoluvytváření klubových grafických materiálů
* Tvoření programů na zápasy žen a juniorek
* Náborová činnost
* Příprava a zajištění náborových akcí
* Pravidelné schůzky s rodiči a hráči ohledně náboru do oddílu
* Komunikace se školami a školkami
* Správa materiálního zabezpečení klubu
* Správa e-shopu
* Výběr vhodných předmětů
* Výběr vhodného dodavatele a komunikace s ním
* Organizace letního soustředění
* Výběr a zajištění místa
* Zajištění mimosportovní náplně a organizace akce

PaedDr. Miroslav Špalek (šéftrenér)

* Strategická rozhodnutí
* Dodržování dlouhodobé vize
* Řeší odchylky od cílů
* Podílí se na kompletním rozvoji klubu v jednotlivých oblastech (organizační, sportovní, budování značky)
* Tvorba metodiky a konrola jejího dodržování
* Sestavení a aktualizace metodického plánu
* Vedení a sestavování trenérského týmu
* Sestavení trenérského týmu s ohledem na potřeby klubu
* Dohled nad ustavením kompetencí v jednotlivých kategoriích
* Pravidelné návštěvy tréninků a dávání zpětné vazby trenérům
* Interní vzdělávání trenérů
* Výběr vhodných témat
* Výběr lektora, případně vedení semináře
* Zaslání podkladů na sekretariát
* Organizace letního soustředění
* Zajištění trenérského týmu
* Zajištění maximální účasti hráčů/hráček
* Tvorba programu soustředění

**Petra Čadová (sekretář)**

* Správa fis (hlášenky, soupisky….)
* Evidence členů, přihlášky nových členů
* Správa klubové karty
* Zasílání hlášenek na turnaje a pohárové zápasy
* Editace kontaktů
* Kontrola plateb licencí (hráčské, trenérské, rozhodčí)
* Úprava a kontrola všech soupisek, zadávání a kontrola vedoucích družstev, kontrola plnění povinností
* Udělování oprávnění k pořádání turnajů
* Přihlášky trenérů a rozhodčích na školení a semináře
* Zajištění zápasů a turnajů v průběhu celé sezóny, komunikace při změně data či místa konání turnaje
* Zadávání a kontrola zdravotních prohlídek členů klubu
* Zadávání přestupů a hostování
* Komunikace se zástupci hal, řešení pronájmů
* Správa členské sekce
* Pravidelné úpravy soupisek a zadávání nových členů
* Kontrola plnění placení členských příspěvků a její urgence
* Odesílání klubových informačních e-mailů členům a rodičům
* Vyřizování přihlášek a komunikace s novými členy
* Pořádání a organizace neligových turnajů
* Vypsání tunajů do ČS včetně kalkulace a dostupných informací
* Podle nahlášených v ČS přihlášení týmů na turnaje
* Pokud je třeba, zajistit ubytování, stravu, případně dopravu

**Radka Žbánková**

* Správa skladu a e-shop
* Objednávky
* Zkoušení klubového textilu
* Skladová evidence
* Objednávky a výdej florbalového materiálu

**Petr Urban (šéftrenér mužské složky)**

* Trenéři
* Hledání nových trenérů
* Sestavování trenérských týmů
* Nábory nových členů
* Rozhodčí
* Nábory
* Školení
* Kontrola dodržování povinností