



NÁPLŇ ČINNOSTI A KOMPETENCE FUNKCE

Sekretář MFK Dobříš

1. Vede úplný přehled vlastních a hostujících aktivních hráčů
2. Organizačně se podílí na přestupech nebo hostování hráčů, dle pokynů výboru a předsedy vykonává různé administrativní záležitosti spojené s přestupy a hostováními.
3. Podle výsledků nasazení mužstev v soutěžích připravuje rozpis mistrovských utkání jednotlivých týmů na každou polovinu sezony
4. Komunikuje se svazovými orgány (na úrovni okresu a kraje) při řešení a administraci disciplinárních záležitostí, dohod o přeložkách utkání apod.
5. Organizuje a případně objednává dopravu mužstev k utkáním (dle výborem schválených podmínek pro dopravu)
6. Ve spolupráci s trenéry jednotlivých týmů organizačně zajišťuje přípravná a přátelská utkání a zimní a letní přípravu jednotlivých mužstev
7. Ve spolupráci s trenéry zajišťuje účast v turnajích a organizaci vlastních turnajů pro jednotlivé týmy
8. Výboru MFK navrhuje prezentaci hráčů mimo rámec mistrovských utkání (např. zahraniční kontakty aj.)
9. Před a po mistrovských zápasech dohlíží na shromažďování registrací všech týmů tak, aby byly k dispozici v případě startů hráčů za více mužstev
10. Konsoliduje veškeré výsledky a statistiky od vedoucích či trenérů jednotlivých mužstev do centrální databáze
11. Po skončení domácích utkání hlásí výsledky mužstev do novin
12. Metodicky vede vedoucí mužstev
13. Pravidelně informuje výbor MFK o uskutečněných aktivitách a o plánovaných činnostech sekretáře