

## Výběrové řízení

### místo asistentky / asistenta v sekretariátu Českého horolezeckého svazu pro oblast závodního sportu

#### pracoviště Praha 5, Smíchov

#### Náplň práce

Administrativní a organizační činnost v oblasti závodního sportu, především soutěžního lezení, a dále (v menší míře, v zimní sezoně) závodního skialpinismu a ledolezení.

Úkolem asistentky/ta je zajišťovat veškeré administrativní a částečně i organizační záležitosti pro oblast soutěžního lezení a v menší míře i pro oblasti závodního skialpinismu a závodního ledolezení.

Oblast soutěžního lezení zahrnuje zejména tyto činnosti, které vyžadují administrativní a organizační podporu:

- ✓ Seriály tuzemských závodů dospělých a mládeže: Správa kalendáře závodů, spolupráce s pořadateli závodů včetně uzavírání smluv a kontroly plnění, příprava podkladů pro proplácení nákladů spojených se závody, správa webu ČHS v této oblasti včetně zveřejňování zpráv a výsledků.
- ✓ Reprezentační družstva, příprava a účast na mezinárodních závodech: Pomoc při uzavírání reprezentačních smluv, zajišťování závodních licencí a přihlašování na mezinárodní závody, zajišťování reprezentačního oblečení, pomoc při organizování soustředění, průběžná komunikace s reprezentanty, kouči a trenéry, komunikace s IFSC, příprava podkladů pro proplácení nákladů spojených s reprezentanty a účastí na mezinárodních závodech, správa webu ČHS v této oblasti včetně zveřejňování zpráv a výsledků závodů.
- ✓ Vrcholové sportovní centrum mládeže: Pomoc při uzavírání smluv se členy VSCM, pomoc při organizování soustředění, průběžná komunikace se členy VSCM a trenéry, příprava podkladů pro proplácení nákladů spojených s členstvím ve VSCM.
- ✓ Vzdělávání: Administrativní podpora organizace kurzů trenérů, stavěčů, rozhodčích, průběžná komunikace s lektory a účastníky kurzů, vedení přehledu udělených licencí a vystavování průkazů, příprava podkladů pro proplácení nákladů spojených s organizací kurzů, správa webu ČHS v této oblasti.
- ✓ Různé: Administrativní podpora pro další činnosti v oblasti soutěžního lezení, např. komunikace se Sportovním centrem MV Olymp, pomoc při zpracování žádostí o dotace týkající se soutěžního lezení, příprava podkladů pro mediální výstupy týkající se soutěžního lezení apod.

Agenda závodního skialpinismu a závodního ledolezení je obdobná, její rozsah je ale celkově mnohem menší a týká se jen zimní sezony, zhruba od prosince do března včetně.

Asistentka (asistent) je členem sekretariátu ČHS. Z odborného hlediska řídí její práci koordinátor pro oblast soutěžního lezení, který úzce spolupracuje s Komisí soutěžního lezení. Ve vztahu k agendám závodního skialpinismu, resp. závodního ledolezení / drytoolingu řídí odborně její práci předseda příslušné komise. Asistentka (asistent) spolupracuje kromě výše uvedených osob zejména s dalšími členy odborných komisí (např. s vedoucím VSCM), s ekonomem (příprava podkladů pro vyúčtování) a s pracovníkem odpovědný za média a marketing (např. příprava podkladů pro Ročenku ČHS). Průběžně komunikuje s pořadateli závodů, s reprezentanty, členy realizačních týmů (trenéři, koučové...), s příslušnými mezinárodními federacemi.

**Co očekáváme:**

- zájem o soutěžní lezení a další horolezecké disciplíny, znalost prostředí (ideálně aktivní lezec), zapálení pro věc
- SŠ vzdělání
- zkušenosti z administrativy
- komunikativnost, schopnost pracovat v malém týmu
- samostatnost, pracovní nasazení, spolehlivost a pečlivost
- uživatelskou znalost práce s PC
- řidičský průkaz výhodou
- dobrou znalost angličtiny (hlavně písemná komunikace)

**Co nabízíme:**

- plný úvazek (na základě dohody lze zvážit i částečný úvazek)
- smlouva na dobu určitou s možností změny na dobu neurčitou
- finanční ohodnocení odpovídající nabízené práci
- 5 týdnů dovolené
- zajímavá a různorodá práci v malém kolektivu
- příjemné, přátelské prostředí
- možnost podílet se na rozvoji soutěžního lezení a dalších horolezeckých disciplín

**Předpokládaný nástup:** 1. května 2019 nebo i dříve, nebo podle dohody

**Pokud máte o místo zájem, pošlete nám na adresu [info@horosvaz.cz](mailto:info@horosvaz.cz) svůj motivační dopis a strukturovaný životopis. Do předmětu e-mailu uveďte „Asistent ČHS“.**