

Popis pracovného miesta

Identifikácia, Organizačné vzťahy	
Názov pracovného miesta:	Výkonný riaditeľ SAKO
Meno zamestnanca/podpis:	
Zaradené v tíme:	Slovenská asociácia koučov - SAKO
Nadriadené pracovné miesto:	Predseda SAKO
Kooperujúce pracovné miesto:	Predsedníctvo SAKO
Podriadené pracovné miesto:	

Zastupovanie podľa prideleného rozsahu činností danej funkcie		
	Pracovné miesto:	Zamestnanec:
Zastupuje:		
Je zastupovaný:		

Charakteristika
<p>Manažérska pozícia zameraná na plnenie funkcie administratívneho, informačného a koordinačného centra združenia. Riaditeľa menuje predseda združenia.</p> <p>Vedie administratívne agendy združenia, vrátane účtovníctva, spravuje www stránky. Samostatne, alebo v súčinnosti s predsedníctvom združenia, komunikuje s členskou základňou a okolitým svetom formou emailového, www, telefonického, poštového, alebo osobného kontaktu. Koordinuje spoločné akcie združenia, na ktoré nebola účelovo určená iná osoba.</p>

Pracovné činnosti			
Činnosť:	doba činnosti/ frekvencia	%	reakcie, záznam/ informácie
Vedenie účtovnej evidencie formou jednoduchého účtovníctva, spojené s fakturáciou, pokladňou, bankou, poštou, sledovaním splatnosti pohľadávok a záväzkov.	priebežne podľa potreby		
Oslovovanie a evidencia členskej základne - prihlášky, etické kódexy, prezenčné listiny, tabuľky záväzkov a benefitov členov.	priebežne podľa potreby		
Tvorba tlačív, formulárov, prihlášok, zoznamov, ich elektronické sprístupňovanie, sledovanie plnenia, urgovanie a vyhodnocovanie. Vedenie štatistík.	priebežne podľa potreby		
Príprava podkladov pre valné zhromaždenie - program, finančné podklady, návrh rozpočtu, zabezpečenie zápisníc a uznesení.	raz ročne		

Nahrádza ver., zo dňa:	Vypracované dňa, kým:	Schválené dňa, kým:	Účinnosť od:
Sako-Pn-1.3, 1.7.2010	23.5.2016, A. Haviar	23.5.2016, D. Kmecová	23.5.2016

Uzatvára zmluvy - dohody s objednávateľmi reklamných kampaní a dbá na ich dodržiavanie.	podľa objednávok		
Spravuje www a emailové reklamné kampane objednávateľov, členov a partnerov.	podľa objednávok		
Na požiadanie poskytuje povolené informácie a podklady ich žiadateľom.	príležitostne		
Podáva zlepšovacie návrhy predsedníctvu zo všetkých oblastí života združenia. Vytvára návrhy interných smerníc a procesov.	priebežne podľa inšpirácie		
Plní iné úlohy uložené predsedníctvom alebo predsedom SAKO	podľa potreby		

Zodpovednosť

Zodpovedá za včasné plnenie úloh, vyplývajúcich z uznesení združenia, predsedníctva, alebo pokynov predsedu. Za aktuálnosť a presnosť evidencie, databáz, www stránok, včasnosť oznamov. Za zverené finančné prostriedky v banke a pokladni a efektívne hospodárenie s nimi. Zaväzuje sa, že informácie, ktoré sa dozvie v súvislosti s výkonom svojej funkcie nevyužije v prospech seba alebo iného tak, že by akýmkoľvek spôsobom seba alebo iného zvýhodnil. Ak by situácia zvýhodnenia hrozila (napríklad vedomosť o pripravovaných tendroch, zákazkach, dopytoch, ovplyvňujúcich ekonomické súvislosti subjektov, atď.) zdrží sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo viesť k získaniu výhody pre seba alebo pre inú osobu. Zodpovedá za dôsledné dodržiavanie slobodného, včasného a rovnoprávneho prístupu k informáciám tohto charakteru celej členskej základni. Zodpovedá za realizáciu transparentných výberových konaní v súvislosti s podujatiami, ktoré financuje alebo spolufinancuje SAKO.

Právomoci

Rozhoduje o efektívnom spôsobe oslovenia cieľových skupín, členov, partnerov, o riešení prípadných reklamácií a problémov, nákupoch spotrebného materiálu, o vynaložení nevyhnutných nákladov potrebných pre zabezpečenie činnosti kancelárie.

Kvalifikačné požiadavky

Úroveň požadovaného vzdelania

- optimálna:

- požadovaná:

Smer dosiahnutého vzdelania:

Ďalšie vzdelávanie

Povinné zo zákona:

Odborné vzdelávanie

Nahrádza ver., zo dňa:	Vypracované dňa, kým:	Schválené dňa, kým:	Účinnosť od:
Sako-Pn-1.3, 1.7.2010	23.5.2016, A. Haviar	23.5.2016, D. Kmecová	23.5.2016

Prac. náplň Sako-Pn-1.4

- jazykové:	
- počítačové	Outlook, word, excel, google apps, vyhľadavanie na internete, messaging, základy spravovania webových prezentácií, internetových kont a PC grafiky,
- obchodné	Obchodné zručnosti pre komunikáciu a dojednávanie podmienok s partnermi.
- právne	Základné znalosti o podstatných náležitostiach zmluvy/zmlúv.
- manažérske	Príjemné vystupovanie, asertivita, zmysel pre efektívnu komunikáciu, systematičnosť, procesné, projektové a strategické myslenie, operatívnosť.
- odborné ostatné	Minimálne základné znalosti o koučingu.

Ďalšie požiadavky	
Týmová práca:	áno
Flexibilita:	áno
Osobnostný rozvoj:	áno

Nahrádza ver., zo dňa:	Vypracované dňa, kým:	Schválené dňa, kým:	Účinnosť od:
Sako-Pn-1.3, 1.7.2010	23.5.2016, A. Haviar	23.5.2016, D. Kmecová	23.5.2016