

GENERAL SECRETARY ČACH

Česká asociace cheerleaders, z.s. (dále jen "ČACH")

Lokace pracovní funkce:

Praha (s možností kombinace s prací z domova)

Zařazení funkce v organizační struktuře:

Generální sekretář – je výkonným pracovníkem, podléhá přímému řízení Prezidia ČACH a úzce spolupracuje se členy pracovních skupin ČACH

Účel pracovní funkce:

Zajištění organizačních a administrativních úkolů a činností spojených s chodem ČACH.
Jedná jménem ČACH v rámci rozsahu svého zmocnění.

Hlavní odpovědnosti:

Podporuje efektivní spolupráci v Prezidiu ČACH a je příkladem v tvorbě dobré atmosféry s cílem efektivně dosáhnout výsledky.

Definuje interní pravidla/etiku a zabezpečuje jejich každodenní dodržování.

Efektivně a kvalitně plní úkoly a aktivně navrhuje opatření na zlepšení.

Podílí se na tvorbě interních pravidel a má odpovědnost za jejich dodržování a navrhuje jejich změny.

Efektivně úkoluje/deleguje, s cílem zajistit včasné a termínované dodání v požadované kvalitě.

Stanoví každodenní priority sekretariátu podle preferencí, daných Prezidiem a koordinuje je.

Je zodpovědný za interní komunikaci ve ČACH (ČACH - kluby, komise, pracovní skupiny – kluby, ČACH – členové).

Vykonává každodenní práci generálního sekretáře na profesionální úrovni a podle předem stanovených směrnic, usnesení a dohod.

Vyvozuje konkrétní akční kroky ke zlepšení, které realizuje sám nebo předkládá návrhy na opatření prezidentce, případně Prezidiu.

Aktivně komunikuje s externími stranami a zabezpečuje informovanost a podporu a spolupráci s externími stranami (ČOV, NSA, ČUS, MŠMT, ČUKIS, vedení krajů ČR, atd.).

Získává pravidelně zpětnou vazbu z externích stran.

Aktivně informuje členskou základnu o činnostech ČACH.

Je spoluzodpovědný za externí komunikaci svazu.

Organizuje a koordinuje schůze Prezidia ČACH.

Zabezpečuje vytvoření zápisu z jednání Prezidia.

Sestavuje harmonogram porad a hlídá termíny úkolů společně s předsedy jednotlivých komisí stanovených v zápisech.

Zabezpečuje dodání termínů pro celé Prezidium + sleduje plnění cílů stanovených.

Aktivně navrhuje řešení, pokud jsou ohrožené termíny + sám eskaluje v případě neplnění úkolů.

Shromažďuje plány práce/názory jednotlivých komisí a zpracovává je do potřebné formy.

Zodpovědný za komunikaci s pronajímatelem v duchu platné nájemní smlouvy.

Zodpovědný za funkční, vybavené a čisté kancelářské prostory, sklady a zasedací místnosti v rámci schváleného rozpočtu.

Svým vystupováním reprezentuje ČACH, je příkladem pro ostatní, jedná eticky.

Zajišťuje komunikaci s prezidentkou, členy Prezidia, členy jednotlivých komisí a pracovních skupin ČACH, členy spolku, komunikuje s externími institucemi (ČOV, ČUS, MŠMT, ČUKIS, Antidopingový výbor, atd.)

Požadavky:

- Vysoké nasazení
- Integrita
- Výborné organizační a manažerské schopnosti
- Analytické schopnosti
- Schopnost samostatného rozhodování
- Autorita, která umí vést a motivovat různorodé lidi, silný vliv a dopad

▪ Hledá konstantně nové způsoby, jak zlepšovat práci ČACH

- Reprezentativní vystupování
- Časová flexibilita
- Schopnost týmové spolupráce
- Komunikativnost
- Odolnost proti stresu
- Práce na PC (Word, Excel, Powerpoint, atd.)
- Práce se sociálními sítěmi (FB, Instagram, Twitter, web, atd.)
- Dobrá znalost anglického jazyka řečí i písmem pro komunikace se zahraničními svazy a mezinárodními uniemi
- Znalost dalšího jazyka výhodou
- Praxe na obdobné roli výhodou
- Orientace v problematice cheerleadingu
- Bezúhonnost občanská i morální
- Středoškolské vzdělání s maturitou
- Zodpovědnost
- Pečlivost
- Sebevzdělávání

Termín nástupu:

Od 1.11.2024, případně dohodou

Forma spolupráce:

Práce na plný úvazek (možný zaměstnanecký poměr, OSVČ)

Finanční ohodnocení:

Dohodou

Termín pro zaslání přihlášek do poptávkového řízení:

Do 30.11.2023 formou e-mailu na adresu: cach@cach.cz ve formě strukturovaného životopisu a motivačního dopisu