

Popis pracovní pozice

1 Název pracovní funkce

Generální sekretář České jezdecké federace

2 Lokace pracovní funkce

Praha

3 Zařazení funkce v organizační struktuře

Generální sekretář – jeho ustanovení je dáno stanovami ČJF. Stojí v čele profesionálního aparátu, jeho pracovněprávní vztahy stanoví Stanovy ČJF. Je výkonným pracovníkem, podléhá přímému řízení členů Výkonného výboru ČJF v jehož čele stojí Prezident ČJF.

4 Účel pracovní funkce

Zajištění organizačních a administrativních úkolů a činností spojených s chodem ČJF. Inovativní rozvoj. Vedení teamu lidí. Jedná jménem ČJF v rámci rozsahu svého zmocnění.

5 Hlavní odpovědnosti

Interní podpora

- Podporuje efektivní spolupráci ve výkonném výboru ČJF a je příkladem v tvorbě dobré atmosféry s cílem efektivně dosáhnout výsledky
- Definiuje 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 VV a koordinuje je.
- Je zodpovědný za interní komunikaci v ČJF /svaz – oblasti-kluby, komise – kluby, svaz – členové/

Externí podpora

- Vykonává každodenní práci generálního sekretáře na profesionální úrovni a podle předem stanovených směrnic, usnesení a dohod.
- Zjišťuje pravidelně hodnocení práce ČJF externími subjekty. Vyvozuje konkrétní akční kroky ke zlepšení, které realizuje sám nebo předkládá návrhy na opatření prezidentovi, případně VV.
- Aktivně komunikuje s externími stranami a zabezpečuje informovanost a podporu a spolupráci s těmito externími stranami (oblasti/ministerstvo atd.)
- Aspoň jednou ročně navštíví každou oblast za účelem získat jejich pohled na fungování ČJF a se snahou vyřešit otevřené vzájemné záležitosti.
- Aktivně informuje oblasti o činnostech ČJF /např. formou vydávání „newsletteru“
- Kooperuje na základě požadavků Kontrolní a revizní komise ČJF
- Udržuje dobré vztahy se sekretariátem FEI (vč. výjezdů do zahraničí) a ostatními jezdeckými svazy, komunikuje s nimi a předkládá VV ČJF návrhy vyvozené z této komunikace.
- Je spoluzodpovědný za externí komunikaci svazu

Popis pracovní pozice

Akční plán ČJF

- Organizuje a koordinuje schůze VV ČJF, Rady a Konference /vypracuje – příp. deleguje vypracování – zápisu z každého VV ČJF
- Sestavuje harmonogram porad a hlídá termíny úkolů společně s předsedy jednotlivých komisí stanovených v zápisech.
- Zabezpečuje dodání termínů pro celý VV + sleduje plnění cílů stanovených VV
- Aktivně navrhuje řešení, pokud jsou ohrožené termíny + sám eskaluje v případě opakované neplnění.
- Shromažďuje plány práce/názory jednotlivých komisí a zpracovává je do potřebné formy.

Finance

- Řídí se pravidly viceprezidenta pro ekonomiku
- Spolupodílí se na stanovení jasných finančních pokynů pro předsedy oblastí, komisí, klubů a dohlíží na jejich dodržování
- Zodpovídá za finanční operace, fakturace, archivace a spolupracuje s účtárnou.
- Zabezpečuje integritu v oblasti financí
- Udržuje dobré vztahy se státními orgány, poskytuje potřebné informace ze strany ČJF za účelem získání finanční podpory.
- Ve všech finančních a materiálových oblastech jedná s péčí řádného hospodáře.
- Sleduje aktuální závěry státních a poslaneckých orgánů, zejména ty, mající dopad na činnost v TV i sportu a ČUS, ČOV, potažmo jezdeckví.
- Aktivně se podílí na finanční stabilitě svazu /sponzoring, granty,.../

Sponzoring

- Spoluodpovědný za realizaci plnění sponzorských smluv
- Zodpovědný za archivaci podepsaných smluv a dalších dokumentů spojených se sponzoringem
- Zabezpečuje transparentní vyhodnocení u každé předložené smlouvy. Náklady na plnění / příjem. Tento rozklad poslouží pro rozhodování k podpisu smlouvy
- Je v kontaktu se sponzory, vyvíjí aktivity jak k jejich získání, tak k jejich udržení /akce, informovanost, výstupy po jednotlivých akcích,.../
- Spoluodpovědný za splnění ročního sponzorského cíle

Office management

- 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.

Integrita

- Jedná v duchu etického kodexu pracovníka ČJF
- Svým vystupováním reprezentuje ČJF, je příkladem pro ostatní.

Ostatní

- Je kontaktní osobou pro ČOV, ČUS, MŠMT ČR a udržuje s nimi korektní vztahy.
- Spolu s prezidentem ČJF je garantem dodržování charty boje proti dopingu v oblasti sportu.

Popis pracovní pozice

- Prověřuje možnosti grantů pro ČJF i kluby a iniciuje podání žádostí.
- Zodpovídá za personální agendu. Navrhuje ke jmenování zástupce na jednotlivé pozice pro budoucnost

6. Komunikace

- | | |
|---------|--|
| Interní | <ul style="list-style-type: none">• S Prezidentem, členy výkonného výboru, Rady, sekretariátu, členy jednotlivých komisí ČJF |
| Externí | <ul style="list-style-type: none">• Předsedové klubů, jezdci, rozhodčí, ČOV, ČUS, MŠMT ČR, FEI, Sponzoři, Kontrolní a Revizní Komise, Antidopingový výbor. |

Popis pracovní pozice

8 Požadavky

Kompetence	Měkké dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ČJF • Representativní vystupování • Časová flexibilita • Schopnost týmové spolupráce • Příklad pro ostatní • Energická povaha • Optimistický realista • Komunikativnost • Odolnost proti stresu
	Tvrdé dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> • Práce na PC (Word, Excel, Ppt) • Práce s FB, Twitter, web ČJF • Perfektní znalost anglického jazyka řečí i písmem pro komunikace s cizími svazy, komunikace s FEI • Znalost dalšího jazyka výhodou • Praxe na manažerské pozici • Orientace v problematice jezdeckví • Bezúhonnost občanská i morální • Středoškolské vzdělání s maturitou • Zodpovědnost • Pečlivost • Sebevzdělávání