

## Popis pracovného miesta

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

Zastupovanie podľa prideleného rozsahu činností danej funkcie		
	Pracovné miesto:	Zamestnanec:
Zastupuje:	Predsedníctvo SAKO	
Je zastupovaný:	Podpredsedom SAKO v dohodnutom rozsahu	

Charakteristika
<p>Čestná, neplatená, reprezentačno-lídorská pozícia. Predseda je zároveň jediným štatutárom organizácie.</p> <p>Voľba predsedu prebieha podľa platných stanov organizácie.</p> <p>Je garantom plnenia vízie a poslania SAKO, spoluvorcom stratégie, iniciátorom rozvoja organizácie, garantom akcieschopnosti a hlavným reprezentantom navonok pred tretími osobami, partnerskými organizáciami, verejnosťou a štátnou správou.</p>

Pracovné činnosti			
Činnosť:	doba činnosti/ frekvencia	%	reakcie, záznam/ informácie
Iniciuje neformálne stretnutia a riadne zasadnutia predsedníctva.	min. raz za kvartál		
Iniciuje zvolávanie riadnych a mimoriadnych valných zhromaždení, podieľa sa na príprave ich programu.	min. 1 krát ročne		
Iniciuje stretnutia predsedníctva SAKO s predsedníctvom ICF SR za účelom koordinácie spoločných aktivít.	min. 2 krát ročne		
Prijíma uznesenia predsedníctva, podpisuje dôležité dokumenty, smernice, zmluvy, atď.	priebežne podľa potreby		

Nahrádza ver., zo dňa:	Vypracované dňa, kým:	Schválené dňa, kým:	Účinnosť od:
žiadnu, toto je 1. ver.	24.5.2010, A. Haviar	30.6.2010, D. Kmecová	1.7.2010

Na VZ navrhuje priority SAKO v rámci svojho volebného obdobia (tzv. Programové vyhlásenie) a robí odpočet (tzv. Správa o činnosti).	pri prevzatí a odovzdaní funkcie		
V súčinnosti s predsedníctvom a VR komunikuje s členskou základňou a okolitým svetom formou emailového, www, telefonického, poštového, alebo osobného kontaktu.	priebežne		
Je hlavným koordinátorom aktivít SAKO, či už priamo, prostredníctvom VR, alebo poverených osôb. Má prehľad o práci a prograse jednotlivých pracovných skupín.	priebežne		
Dohliada na operatívnosť a akciechopnosť orgánov a poverených predstaviteľov združenia a v prípade potreby aktivizuje, motivuje, rekonštruuje personálne obsadenie, atď.	priebežne podľa potreby		
Podáva zlepšovacie návrhy zo všetkých oblastí života združenia (hlavne rast organizácie, vnútorné fungovanie, spolupráca s inými organizáciami, propagácia, aktivity, ...) a diskutuje o nich v predsedníctve.	priebežne podľa inšpirácie		

### Zodpovednosť

Zodpovedá sa Valnému zhromaždeniu SAKO. Je zodpovedný/ná za napĺňanie schválenej stratégie SAKO, za plnenie uznesení Valného zhromaždenia a predsedníctva, za riadny chod organizácie pod vedením výkonného riaditeľa, v súlade s platnou legislatívou SR, za pružný tok informácií v rámci vedenia a medzi vedením a členskou základňou, za budovanie a chránenie dobrého mena SAKO na verejnosti, za operatívnosť a akciechopnosť orgánov a poverených predstaviteľov združenia.

### Právomoci

Má právomoci na úrovni štatutára organizácie (jediného) v zmysle platných stanov, uznesení a smerníc, ako aj v zmysle platnej legislatívy SR. Svojim podpisom potvrdzuje schválené záväzné dokumenty, napr. stanovy, uznesenia, smernice, prac. náplne, zmluvy a dohody s tretími stranami, atď., pokiaľ na to nespĺnomocní inú osobu. Navrhuje a odvoláva výkonného riaditeľa. Navrhuje a odvoláva kandidáta na funkciu budúceho predsedu (svojho nástupcu pre ďalšie volebné obdobie) v rámci predsedníctva a následne v rámci Valného zhromaždenia. Schvaľuje podujatia konané v mene a/alebo na účet SAKO, ako aj oficiálnu účasť reprezentantov SAKO na podujatiach tretích osôb a príslušné financovanie. Schvaľuje mimoriadne finančné položky mimo rozpočet schválený VZ. V prípade potreby rozhoduje o riešení nezrovnalostí v rámci nepísanej organizačnej kultúry SAKO a uplatňovania etických princípov v praxi.

### Kvalifikačné požiadavky

#### Úroveň požadovaného vzdelania

- optimálna:	Ďalšie vzdelávanie po ukončení VŠ v oblasti koučingu
- požadovaná:	VŠ
Smer dosiahnutého vzdelania:	

Nahrádza ver., zo dňa:	Vypracované dňa, kým:	Schválené dňa, kým:	Účinnosť od:
žiadnu, toto je 1. ver.	24.5.2010, A. Haviar	30.6.2010, D. Kmecová	1.7.2010

Ďalšie vzdelávanie	
Povinné zo zákona:	
Odborné vzdelávanie	
- jazykové:	anglický (mierne-stredne pokročilý)
- počítačové	word, excel, powerpoint, google apps, skype, ostatná internetová komunikácia, zaužívaná v rámci SAKO
- 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, systematickosť, procesné, projektové a strategické myslenie, operatívnosť.
- odborné ostatné	Znalosti o koučingu na úrovni poročilý

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

Nahrádza ver., zo dňa:	Vypracované dňa, kým:	Schválené dňa, kým:	Účinnosť od:
Žiadnu, toto je 1. ver.	24.5.2010, A. Haviar	30.6.2010, D. Kmecová	1.7.2010