



Ředitel/ka sekretariátu České lékárnické komory

Česká lékárnická komora vyhlašuje výběrové řízení na pozici **Ředitel/ka sekretariátu**.

Česká lékárnická komora (ČLČK) byla zřízena zákonem ČNR č. 220/1991 Sb., o České lékařské komoře, České stomatologické komoře a České lékárnické komoře. Česká lékárnická komora je samosprávná nepolitická stavovská organizace sdružující lékárníky, právnická osoba.

Více informací o naší organizaci naleznete na webových stránkách ČLČK: <http://www.lekarnici.cz>.

Typ pracovní poměru: hlavní (zástup za mateřskou dovolenou)

Termín nástupu: 1. 6. 2020 či dle dohody

Sídlo organizace/Místo výkonu práce: Rozárčina 1422/9, 140 02 Praha 4

Náplň práce:

- Odpovědnost za zajištění chodu sekretariátu ČLČK a bezproblémový provoz sídla ČLČK
- Personální management: řízení, hodnocení, rozvoj podřízených zaměstnanců (9 osob)
- Zastřešení HR oblasti: nábor, vzdělávání, zaměstnanecké vztahy, odměňování, benefity a další
- Zodpovědnost za dodržování pracovněprávních předpisů vůči organizaci i orgánům státní správy a pojišťovnám
- Spolupráce na přípravě a rozvoji aplikací ČLČK
- Organizování výběrových řízení, odpovědnost za transparentní nákupy zboží/služeb
- Vedení agendy bezpečnosti práce a požární ochrany
- Dohlížení na realizaci kurzů a seminářů pořádaných Oddělením vzdělávání ČLČK
- Dohlížení na organizaci a ekonomickou efektivnost všech aktivit Komory (s výjimkou Časopisu českých lékárníků)
- Spolupráce s externí účetní a daňovou firmou (odpovědnost za přípravu a kompletaci podkladů pro zúčtování, autorizace platebních příkazů)
- Spolupráce s redakcí Časopisu českých lékárníků, externími subjekty, a to zejména s dodavateli služeb ČLČK
- Zajištění administrativní podpory prezidentovi, viceprezidentovi, členům představenstva, členům revizní komise a čestné rady ČLČK
- Poskytování Představenstvu ČLČK podklady k jednání a včas pravidelné přehledy podle domluveného standardu
- Aktivní komunikace s lékárnickou obcí
- Proaktivní přístup ke zlepšování činnosti ČLČK (interní i externí), podílení se na realizaci těchto zlepšení: zejména v rámci změny procesů, řádů a IT systémů

Kvalifikační a osobnostní požadavky:

- VŠ
- Praxe minimálně 3 roky na obdobné pozici, případně zkušenost s vedením pracovního týmu alespoň 10 podřízených
- Základní znalost pracovněprávních předpisů a účetnictví
- Manažerské předpoklady
- Velmi dobré komunikační a organizační dovednosti
- Schopnost pracovat v týmu
- Pečlivost, zodpovědnost, samostatnost, asertivita, kreativita, zájem o osobní rozvoj
- Aktivní znalost AJ
- Řidičský průkaz sk. B (aktivní řidič)
- MS Office - pokročilý uživatel
- Uživatelská zkušenost s databázemi a webovými aplikacemi
- Vztah ke zdravotnictví a farmacii výhodou

Nabízíme:

- Odpovídající platové ohodnocení
- Profesní rozvoj
- Stabilní zázemí stavovské organizace
- Prostor k samostatné práci a realizaci vlastních myšlenek
- 25 dní dovolené, 3 dny zdravotního volna
- Příspěvek na stravu a sportovní aktivity

V případě zájmu zasílejte prosím životopis a motivační dopis v českém jazyce do 3. 5. 2020 na adresu: komora@lekarnici.cz.

Kontakt:

Mgr. Jana Brejchová, ředitelka sekretariátu

tel.: +420 734 417 455

Praha, 22. 4. 2020

