

Vážení kolegové, vážení přátelé!

Vzhledem k tomu, že jsem se rozhodl na letošní Valné hromadě kandidovat na funkci tajemníka SČF, považuji za nutné se těm, kteří mne neznají, představit. Takže:

- více jak 40-tiletá zkušenost z administrativy v obchodních firmách státních i soukromých, ve státní správě i zájmových organizacích;
- dobré znalosti z oblasti bankovníctví, včetně základních znalostí z oblasti vnitřní ekonomiky firem;
- zkušenosti s řízením pracovních kolektivů doma i v zahraničí v rozsahu od 3 do 70 pracovníků;
- počítačová gramotnost (word, excel, photoshop, power point atd.)
- plná znalost dvou světových jazyků (němčina, ruština), pasivní znalost dalších dvou jazyků (angličtina, španělština);
- rozsáhlé kontakty ve filatelistické komunitě po celém světě, člen SČF od r.1965;
- nejsem předsedou žádného filatelistického klubu ani jiným klubovým funkcionářem, nejsem filatelistickým obchodníkem ani aukcionářem. Proto nemůže docházet k případnému střetu zájmů.

Současně přikládám svoji představu činnosti sekretariátu, který bych měl, v případě zvolení, řídit.

## **Moje představa činnosti sekretariátu SČF.**

Ing. Julius Cacka

Sekretariát SČF musí představovat operativně-výkonnou složku SČF, nepředstavuje tudíž ve vztahu k jednotlivým klubům a dalším organizačním složkám SČF řídicí článek. Vůči těmto jednotkám se jedná o servisní orgán. Jediný, kdo jej úkoluje, je Předsednictvo SČF osobou předsedy SČF nebo jiného pověřeného člena P-SČF. Sekretariát představuje pro Předsednictvo, a jeho prostřednictvím i pro další orgány SČF, klasicky back office. Musí proto pracovat především rychle, ekonomicky a spolehlivě.

### **Rychlost**

Aby bylo dosaženo odpovídající rychlosti v práci sekretariátu, je třeba realizovat tyto základní změny a opatření:

1. všichni pracovníci sekretariátu musí základním způsobem ovládat práci s počítačem, tj. uživatelsky minimálně word, a excel, případně i photoshop. Veškeré počítače v sekretariátu musí být propojeny do vzájemné sítě, aby existovala 100% operativní zastupitelnost;
2. maximum korespondence musí být realizováno elektronicky, sekretariát musí nejpozději v průběhu 6-ti měsíců vybudovat odpovídající adresovou databázi;
3. bankovní operace musí být 100% realizovány elektronicky, sekretariát plně zodpovídá za maximální výnos z uložených prostředků;
4. v průběhu jednoho roku si musí sekretariát vybudovat informační databáze, které mu umožní
  - mít aktuální seznam vystavovatelů (jména, kontakty, názvy exponátů, kvalifikace)
  - mít aktuální seznam jurymanů (jména, kontakty, oblasti jurování, jazykové znalosti)

- mít aktuální seznam elektronických kontaktů na jednotlivé kluby, odborné společnosti atp.;
- mít aktuální seznam oceněných členů, včetně typů ocenění a data udělení;
- mít aktuální seznam členské základny s detaily např. dle pravidel Spolkového svazu filatelistů NSR;
- mít aktuální seznam (včetně textů) veškerých interních předpisů SČF, včetně stanovení gestorů těchto předpisů;
- mít aktuální databázi příjmů a výdajů a z toho plynoucí okamžitý přehled o hospodaření svazu;
- mít aktuální seznam zpravodajů sekcí a společností pro možnost nabízení inzerce ve prospěch SČF.

Další databáze budou vznikat dle aktuální potřeby, případně na základě požadavků a potřeb Předsednictva a dalších svazových orgánů.

### **Ekonomičnost**

Velikost sekretariátu se musí přizpůsobit velikosti členské základny. Znamená to, že sekretariát bude tvořen

- výkonným tajemníkem svazu na plný pracovní úvazek. Tajemník zodpovídá za chod sekretariátu po všech stránkách (pracovní, kádrová, finanční problematika). Termín "výkonný" je důležitý, neboť tajemník bude muset být schopen vyřizovat část korespondence, odesílat elektronickou poštu a podílet se na plnění běžných úkolů sekretariátu atp.
- administrativní silou na poloviční úvazek
- knihovníkem na poloviční úvazek.

Všichni pracovníci sekretariátu budou zaměstnanci svazu, nikoliv volení funkcionáři. Účetnictví, vzhledem k ca. 40-50ti účetním položkám měsíčně, bude realizováno externě jako placená služba. Příjmové a výdajové doklady, včetně operativní pokladny, převezme, v případě externí účetní firmy, do své pracovní náplně tajemník SČF. Pokud bude P-SČF trvat na zachování pracovní pozice „účetní“, musí být tato pracovní síla hodnocena tak, jako externí služba, tj. ca. 3.000,-Kč měsíčně.

Tento způsob organizace umožní snížit potřebu kancelářských prostor minimálně o jednu kancelář oproti současnému stavu a mzdové náklady o ca. 30%.

### **Spolehlivost**

Spolehlivost výstupů sekretariátu bude dána, mimo jiné, tím, že

- jednotliví pracovníci sekretariátu SČF musí mít jasně a jednoznačně definované pracovní náplně, které budou vycházet z jasně definovaných úkolů Sekretariátu SČF. Definice úkolů pro sekretariát je povinností P-SČF. Za jejich plnění ponesou pracovníci plnou zodpovědnost v duchu Zákoníku práce.
- pracovní doba musí být dodržována tak, jako v každé jiné organizaci či firmě.

### **Pracovní náplň sekretariátu:**

Kromě agendy, uvedené v kapitole "Rychlost", zodpovídá a realizuje sekretariát tyto úkoly a činnosti:

#### **1. běžné úkoly**

- operativní administrativa, včetně sledování termínů a úkolů plynoucích ze smluv, které má SČF podepsány (jak oblast hospodářská, tak i oblast spolupráce);
- výběr členských příspěvků a předávání s tím spojených bonusů;

- vedení databáze klubově nezařazených (individuálních) členů SČF a práce s nimi (pokud P-SČF nerozhodne o zřízení příslušného "klubu");
- správa a udržování odborné knihovny svazu, včetně výpůjčkové služby;
- údržba a aktuálnost webových stránek svazu;
- zajišťuje veškeré administrativní práce, spojené s činností Předsednictva SČF (příprava jednání předsednictva a odpovídajících podkladů);
- zajišťování jednání předsedy SČF s třetími organizacemi, včetně přípravy podkladů pro tato jednání;
- iniciativně předkládat P-SČF návrhy a doporučení na zlepšení a zefektivnění práce SČF;
- ve spolupráci s odbornými komisemi SČF zajišťovat odborně-konzultační služby pro členy SČF;
- jednání se zástupci jednotlivých klubů a získávání tak podkladů půro jednání P-SČF („přání členské základny“).

## 2. nárazové úkoly

- zajištění prostor pro jednání Předsednictva, případně Valné hromady a materiálně-technické zabezpečení těchto akcí;
- zajištění účasti SČF na výstavě Sběratel, případně na dalších akcích dle rozhodnutí P-SČF;

## 3. zvláštní úkoly

- sekretariát musí typovat a následně oslovovat možné sponzory činnosti SČF. Pro tento případ musí mít připraveny i potřebné formuláře pro FÚ;
- ve spolupráci s místopředsedou pro zahraniční činnost udržovat kontakt se sekretariáty filatelistických organizací okolních (min.evropských) států, získávat touto cestou svazové časopisy těchto zemí a následně upozorňovat příslušné členy P-SČF na novinky a zkušenosti těchto zemí.