

Životopis

Osobní údaje

Příjmení, Jméno	Bc. Stanislav Dvořák, DiS.
Adresa	Jihlava, Brtnická 4384 / 3b, 586 01 Jihlava
Telefon	Mobilní telefon: +420 604 100 551
E-mail	dvorak@spravadvorak.cz
Státní příslušnost	Česká republika
Datum narození	31. 01. 1982
Pohlaví	muž

Pracovní zkušenosti

Období	OSVČ – správa nemovitého majetku
--------	---

Období	Červenec 2016 – říjen 2017
--------	-----------------------------------

Povolání nebo vykonávaná funkce	Vedoucí správy pozemků (ekologické zemědělství)
---------------------------------	--

Hlavní pracovní náplň a oblasti odpovědnosti	<ul style="list-style-type: none">- Odpovědnost za vedení a fungování oddělení správy pozemků (5 tis. ha, 1 podřízený, 5 obchodních společností).- Reporting směrem k majiteli skupiny.- Dotační politika společností o celkovém objemu 70 mil Kč / rok.- Práce s GPS Trimble Geo7X (vytyčování hranic DPB, měření ploch apod.)- Pronájem budov a areálů včetně sepisu nájemních smluv.- Sepis pachtovních smluv, kupních smluv, jednání s vlastníky.- Restrukturalizace, stabilizace a rozvoj oddělení ve vztahu k půdní držbě a LPIS.- Příprava společností na akvizici, včetně podkladů pro DD, úspěšný prodej dokončen v 10/2017.- Zákony a legislativa – komplexní pozemkové úpravy, daňová problematika, novela občanského zákoníku, a jiné.
--	---

Název/jméno a adresa zaměstnavatele	VIA AUREA CAROLI, s.r.o., Částkov č.p. 1, 347 01 Tachov
-------------------------------------	---

Obor činnosti či odvětví	Zemědělství – zemědělská prvovýroba
--------------------------	-------------------------------------

Pracovní zkušenosti

Období	Červenec 2014 – Červen 2016
Povolání nebo vykonávaná funkce	Vedoucí správy pozemků / akviziční manažer (ekologické / konvenční zemědělství)
Hlavní pracovní náplň a oblasti odpovědnosti	<ul style="list-style-type: none">- Odpovědnost za vedení a fungování oddělení správy pozemků (5 tis. ha, 2 podřízení, 5 obchodních společností).- Tvorba rozpočtů a koncepcí za oddělení a dohled nad jejich dodržováním.- Reporting směrem k top managementu.- Strategie v rámci komplexních pozemkových úprav.- Realizace nákupu orné půdy.- Akviziční činnost.- Pronájem budov a areálů včetně sepisu nájemních smluv.- Zákony a legislativa – komplexní pozemkové úpravy, daňová problematika, novela občanského zákoníku, a jiné.
Název/jméno a adresa zaměstnavatele	Rolnická společnost Lesonice a.s., Lesonice 165, 675 44 Lesonice (člen skupiny ADW), viz. www.adw.cz
Obor činnosti či odvětví	Zemědělství – zemědělská prvovýroba
Období	Červenec 2009 – Červen 2014
Povolání nebo vykonávaná funkce	Ředitel oddělení nemovitostí pro ČR (konvenční zemědělství)
Hlavní pracovní náplň a oblasti odpovědnosti	<ul style="list-style-type: none">- Odpovědnost za vedení a fungování oddělení správy nemovitostí v rámci ČR (21 tis. ha, 11 podřízených, 3 obchodní společnosti).- Tvorba rozpočtů a koncepcí za oddělení a dohled nad jejich dodržováním, včetně capex.- Dotační politika společností o objemu 120 mil Kč / rok.- Reporting směrem k top managementu.- Zavádění systémů v jiných zemích v rámci skupiny – KPI'S.- Implementace 5S.- Strategie v rámci komplexních pozemkových úprav.- Realizace nákupu orné půdy v objemu 25 mil Kč / rok na základě znalosti regionálních poměrů.- Prodej nepotřebného nemovitého majetku, aktivní vyhledávání kupujících.- Pronájem budov a areálů včetně sepisu nájemních smluv.- Fúze společností, squeeze out.- Zákony a legislativa – komplexní pozemkové úpravy, daňová problematika, občanský zákoník, zákon o půdě a jiné.
Název/jméno a adresa zaměstnavatele	EUROFARMS HOLDING s.r.o., Revoluční 30, 751 17 Horní Moštěnice (člen skupiny SPEARHEAD INTERNATIONAL Ltd.) http://www.spearheadinternational.com/
Obor činnosti či odvětví	Zemědělství – zemědělská prvovýroba
Období	Březen 2005 – Červen 2009
Povolání nebo vykonávaná funkce	Asistent oddělení správy nemovitostí, projektový manažer

Hlavní pracovní náplň a oblasti odpovědnosti

- Správa agendy na oddělení správy nemovitostí v rámci společnosti.
- Příprava podkladů pro sestavení rozpočtu za oddělení, příprava podkladů pro nákup orné půdy, pro pronájem volného nemovitého majetku.
- Příprava, organizování a vedení Due diligence při akvizicích.
- Reporting.

Název/jméno a adresa zaměstnavatele EUROFARMS, s.r.o., Heroltice 65, 586 01 Jihlava (člen skupiny SPEARHEAD INTERNATIONAL Ltd.)
<http://www.spearheadinternational.com/>

Obor činnosti či odvětví Zemědělství – zemědělská prvovýroba

Vzdělání, odborná příprava a školení

Období **2006 - 2008**

Dosažená kvalifikace Vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu v oboru Finance a daně.

Hlavní předměty / profesní dovednosti Účetnictví, Bankovníctví a pojišťovnictví, Mikroekonomie, Makroekonomie, Finanční analýza a plánování, Oceňování nástrojů trhu cenných papírů, Daně a daňové poradenství, Finanční právo a daňové právo, Informatika, Anglický jazyk.

Název a typ organizace, která poskytla vzdělání, odbornou přípravu či kurz Evropský polytechnický institut, s.r.o.
Osvobození 699, 686 04 Kunovice

Období **2002 - 2004**

Dosažená kvalifikace Diplomovaný specialista ve studijním programu v oboru Finance a řízení.

Hlavní předměty / profesní dovednosti Účetnictví, Mikroekonomie, Makroekonomie, Anglický jazyk, Ruský jazyk, Právo, Statistika, Management, Finance, Marketing, Zahraniční obchod, Controlling, Daně.

Název a typ organizace, která poskytla vzdělání, odbornou přípravu či kurz Vyšší odborná škola
Tolstého 16, 586 01 Jihlava

Evropská úroveň

Anglický jazyk

Ruský jazyk

Porozumění				Mluvení				Psaní	
Poslech		Čtení		Ústní interakce		Samostatný ústní projev			
C1	Zkušený uživatel	B2	Samostatný uživatel	C1	Zkušený uživatel	C1	Zkušený uživatel	C1	Zkušený uživatel
A1	Uživatel základů jazyka	A1	Uživatel základů jazyka	A1	Uživatel základů jazyka	A1	Uživatel základů jazyka	A1	Uživatel základů jazyka

Sociální schopnosti a dovednosti

- Komunikační dovednosti.
- Schopnost vyjednávání.
- Smysl pro týmovou hru.

Organizační schopnosti a dovednosti

- Organizační schopnost a pečlivost.
- Vedení týmu.
- Motivování k dosažení cíle a výsledku.
- Orientace na výsledek.
- Výborný time management.

Počítačové znalosti a dovednosti

MS Office – word, excel, power point. GC Úpravy – evidence pachtovních smluv, mapové podklady, výplata pachtovního apod., LPIS.

Další schopnosti, znalosti a dovednosti

Traicon r. 2015 – soubor manažerského školení RNDr. Věra Bělohávková, <http://www.traicon.cz/>Due
The Professional Coach r. 2013 (třídenní kurz ve Velké Británii) – AtLast Training Ltd., Bob White
<http://www.atlastraining.co.uk/>
Traicon r. 2013 – soubor manažerského školení RNDr. Věra Bělohávková, <http://www.traicon.cz/>
Traicon r. 2012 – soubor manažerského školení RNDr. Věra Bělohávková, <http://www.traicon.cz/>
Project management r. 2011 (dvoudenní kurz ve Skotsku) – AtLast Training Ltd., Bob White
<http://www.atlastraining.co.uk/>
Squeeze out: v roce 2010 – 2011.
Fúze společností: v roce 2009 – 2010 fúze 4 obch. společností a.s.
Due diligence: v roce 2008 a 2009 DD ve 3 obch. společnostech, 11 tis. ha – majetek, pozemky, smlouvy.