Hľadáme vhodného pracovníka na pozíciu:

Odborný administratívny asistent/ekonomický manažér

Zverejnené: 13.04.2018

(Hlavný pracovný pomer – plný pracovný úväzok)
Počet obsadzovaných pracovných pozícií: 1

Pracovné úlohy a zodpovednosť:

Vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD ***zabezpečuje minimálne*** *odborné činnosti:*

- súčinnosť pri príprave a zmene výziev na predkladanie žiadostí o príspevok,
- príjem a registrácia žiadostí o príspevok,
- výkon formálnej kontroly prijatých žiadostí o príspevok,
- príjem a vedenie evidencie prijatých žiadostí o platbu užívateľmi,
- výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu užívateľa,
- sledovanie a kontrola stavu vybavenia žiadosti o platbu užívateľa,
- úhradu finančného príspevku užívateľovi,
- účtovanie o poskytnutých príspevkoch užívateľom,
- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh.

Vo vzťahu k realizácii projektu na chod MAS ***zabezpečuje minimálne:***

- vypracovanie žiadosti o platbu na riadiace orgány,
- účtovanie o účtovných prípadoch súvisiacich s chodom MAS,
- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh,
- realizácia verejného obstarávania (prieskum trhu),

Kvalifikačné predpoklady a skúsenosti:

- vysokoškolské vzdelanie min. II. stupňa a min. **odborná prax 2 roky** alebo ukončené úplné SŠ vzdelanie s maturitou a min. **odborná prax 3 roky**,
- skúsenosti v oblasti rozvoja vidieka alebo regionálneho rozvoja, prípadne prax v samospráve výhodou.
- skúsenosti s prípravou/implementáciou/riadením projektov spolufinancovaných z národných/medzinárodných grantov, resp. fondov EÚ
- znalosť Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020, Integrovaného regionálneho operačného programu 2014 – 2020, ako aj problematiky Európskych štrukturálnych a investičných fondov je vítaná
- znalosť územia MAS CEDRON – NITRAVA výhodou

Osobnostné predpoklady:

Samostatnosť, precíznosť (presnosť), iniciatívnosť, spoľahlivosť, kolegiálnosť, zmysel pre spolupatričnosť, schopnosť prezentovania výstupov, spisovné vyjadrovanie slovom aj písmom, pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizačné spôsobilosti)

Všeobecné spôsobilosti:

- schopnosť tímovej práce,
- informačná gramotnosť (ovládanie základných kancelárskych softvérových balíkov – Microsoft Word, Excel, Outlook, Adobe Photos, Adobe Reader, príp. grafických programov, práca s web stránkami),
- vodičský preukaz skupiny B.

Ďalšie požiadavky:

- znalosť anglického jazyka, aj prakticky využiteľná – výhodou
- znalosť územia MAS CEDRON – NITRAVA

Požadované doklady:

- životopis – Europass,
- fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- fotokópia dokladov o ďalšom vzdelávaní
- čestné prehlásenie o bezúhonnosti,
- súhlas so spracovaním osobných údajov,
- referencie z oblasti prípravy/implementácie/riadenia projektov, prípadne odporúčania z predchádzajúcich zamestnaní

Doklady je potrebné **doručiť do 20.04.2018 poštou na adresu:**
Miestna akčná skupina CEDRON – NITRAVA
Poľný Kesov 252
951 15 Mojmírovce
Obálku je potrebné označiť **„Výber Odborný administratívny asistent /ekonomický manažér“. Rozhodujúci je dátum doručenia!**
Uchádzači o pracovnú pozíciu môžu využiť telefonické poskytovanie informácií v pracovných dňoch od 8,00 hod-12,00 hod, č. tel. **0905 485 943**.
Dátum výberového konania: 26.04.2018 v priestoroch kancelárie MAS CEDRON – NITRAVA, Cintorínska 1452 (bývalá materská škola), Mojmírovce
Predpokladaný nástup do zamestnania: 01.05.2018