

Hvězdárna Valašské Meziříčí, p. o.

hledá k doplnění svého týmu
muže/ženu na následující pozici



Projektový administrátor

Zaměření činnosti:

- rozpracování aktivit projektů, zejména projektu „Hvězdárna Valašské Meziříčí, p. o. – Kulturní a kreativní centrum“ (dále jen HVM-KKC) spolufinancovaného z programu podpory NPO (Národní plán obnovy) na dílčí úkoly, jejich kontrola a dohled,
- koordinace úkolů a aktivit projektů včetně vazeb na administrativní povinnosti,
- průběžný monitoring a dokladování projektových aktivit, dosažených projektových výstupů a indikátorů,
- kontrola souladu časového harmonogramu projektů s plánem a řízení případných změn, kontrola splnění výstupů a indikátorů,
- pomoc při zpracování a sestavování monitorovacích zpráv,
- komunikace s řídicím orgánem či orgány kontroly,
- dílčí zpracování podkladů pro veřejné zakázky,
- odpovědnost za věcnou a časovou správnost administrativy projektů,
- kontrola souladu postupů a procesů s právními normami a předpisy poskytovatele dotace,
- řízení dokumentace k projektu a archivace dokumentů, odpovědnost za věcnou správnost dle pravidel poskytovatele dotace,
- spolupráce a příprava podkladů a dokumentů pro kontroly a účast na kontrolách,
- spolupráce s vedoucím projektovým manažerem, účetní organizace a finančním manažerem.

Požadujeme:

- SŠ/VŠ vzdělání ekonomického nebo jiného využitelného zaměření,
- znalost administrativního softwaru (OS, MS Office aj.), pokročilejší znalost práce v Excelu, Wordu, PowerPointu,
- obecná orientace v problematice projektů a podpory EU, praxe v oblasti pracovní náplně pozice (příprava, realizace a vyúčtování projektů) výhodou,
- dobré organizační, prezentační a komunikační schopnosti,
- iniciativu při řešení problémů a profylaxe problémů,
- spolehlivost, samostatnost, pečlivost a cílevědomost,
- vysoká úroveň ústní i písemné komunikace v ČJ,
- schopnost základní komunikace v angličtině,
- schopnost týmové i samostatné práce a práce pod tlakem,
- schopnost a chuť se učit,
- minimálně 1 rok praxe v oblasti realizace dotačních titulů či projektů,
- řidičský průkaz skupiny B.

Nabízíme:

- zázemí a stabilitu dynamické příspěvkové organizace Zlínského kraje,
- inspirativní pracovní prostředí,
- možnost podílet se na realizaci zajímavých projektů,
- platová třída dle Přílohy k nařízení vlády č. 564/2006 Sb. v aktuálním znění v závislosti na vzdělání a délce uznatelné praxe - od 22 400 Kč,
- 5 týdnů dovolené,
- příspěvek na stravování – stravenky,
- vnitropodnikovou mobilní síť se zajímavými tarify,
- pracovní smlouvu na plný úvazek,
- místo výkonu práce Valašské Meziříčí.

Nástup možný od 1. 11. 2023.

Pracovní místo je **na dobu určitou 1 rok** se zkušební dobou 3 měsíce. Po této době možnost prodloužení do 10/2025, případně další prodloužení na dobu neurčitou.

Uchazeči zašlou přihlášku, která musí obsahovat: jméno, příjmení, případně titul; datum a místo narození; místo trvalého pobytu (vč. čísla telefonu a e-mailu); datum a podpis.

S přihláškou zašlete:

- motivační dopis,
- strukturovaný profesní životopis,
- prostou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

V případě záměru uzavření smlouvy uchazeč předloží:

- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Přihlášku s přílohami zašlete nejpozději **do 13:00 hodin dne 27. září 2023** e-mailem na adresu: hstrnadelova@astrovm.cz

Zasláním životopisu uchazeč o vyhlášenou pracovní pozici uděluje souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů pro účely příslušného výběrového řízení.

Libor Lenža, ředitel
Hvězdárna Valašské Meziříčí, p. o.
Vsetínská 78, 757 01 Valašské Meziříčí

13. září 2023