



PARTNERSTVO MURÁNSKA PLANINA – ČIERNY HRON

Daxnerova 1112, 980 61 Tisovec

Výzva na obsadenie pracovných pozícií

Do nášho malého tímu pre manažment kancelárie miestnej akčnej skupiny a manažment implementácie „Stratégie CLLD územia Partnerstva Muránska planina – Čierny Hron“ hľadáme skúsených, šikovných a flexibilných pracovníkov. Pracovné pozície sú súčasťou projektu financovaného zo zdrojov programu CLLD/LEADER pre podporu rozvoja územia Muránska planina – Čierny Hron.

A./ Odborný asistent I.

Názov pozície:	Odborný asistent pre stratégiu CLLD
Rozsah práce:	polovičný pracovný úväzok, pružný pracovný čas
Hrubá mzda:	550,- € mesačne
Miesto plnenia:	Slovensko / Tisovec
Termín:	1.2.2018 - 30.10.2019 s možnosťou postupného predĺženia až 30.06.2023
Nástup:	od 1.2.2018
Pracovný pomer:	pracovná zmluva

Popis pozície

vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD zabezpečuje:

- súčinnosť pri príprave a zmene výziev na predkladanie žiadostí o príspevok (ŽoPR), a žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ŽoNFP),
- príjem ŽoPR a ŽoNFP,
- výkon formálnej kontroly prijatých ŽoPR a ŽoNFP,
- príjem vedenie evidencie prijatých žiadostí o platbu užívateľmi/prijímateľmi,
- výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu užívateľa/prijímateľa,
- sledovanie a kontrola stavu vybavenia žiadosti o platbu užívateľa/prijímateľa,
- úhradu finančného príspevku užívateľovi,
- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi a ostatným pracovníkom kancelárie pri plnení ich úloh.

Požiadavky:

- 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 s realizáciou projektov financovaných z EŠIF,
- skúsenosti v oblasti finančného manažmentu a kontroly,
- znalosť územia Muránska planina – Čierny Hron,
- znalosť programu CLLD a prístupu LEADER,
- komunikačné a prezentačné zručnosti a flexibilita,
- zručnosti v používaní IKT,
- bezúhonnosť (pri podpise zmluvy sa vyžaduje výpis z registra trestov),
- znalosť cudzích jazykov je výhodou,
- vodičský preukaz typu B je výhodou.

B./ Odborný asistent II.

Názov pozície:	Odborný asistent pre chod miestnej akčnej skupiny (MAS)
Rozsah práce:	polovičný pracovný úväzok, pružný pracovný čas
Hrubá mzda:	550,- € mesačne
Miesto plnenia:	Slovensko / Tisovec
Termín:	1.2.2018 - 30.10.2019 s možnosťou postupného predĺženia až 30.06.2023
Nástup:	od 1.2.2018
Pracovný pomer:	pracovná zmluva

Popis pozície

vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD zabezpečuje:

- vypracovanie žiadostí o platbu na riadiace orgány (PRV, IROP),
- účtovanie o účtovných prípadoch súvisiacich s chodom MAS a poskytovaním príspevkov užívateľom,
- vedenie účtovníctva,
- vedenie agendy personalistiky a miezd,
- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi a ostatným pracovníkom kancelárie pri plnení ich úloh.

Požiadavky:

- vysokoškolské vzdelanie min. II. stupňa a min. odborná prax 2 roky alebo ukončené úplné SŠ vzdelanie s maturitou a min. odborná prax 3 roky,
- znalosť podvojného účtovníctva,
- znalosť vedenia personálnej agendy a miezd,
- skúsenosti s realizáciou projektov financovaných z EŠIF,
- znalosť programu CLLD a prístupu LEADER,
- komunikačné a prezentačné zručnosti,
- zručnosti v používaní IKT a zručnosť v práci s účtovným a mzdovým softvérom,
- bezúhonnosť (pri podpise zmluvy sa vyžaduje výpis z registra trestov).

C./ Administratívny pracovník

Názov pozície:	Administratívny pracovník
Rozsah práce:	plný pracovný úväzok, pružný pracovný čas
Hrubá mzda:	800,- € mesačne
Miesto plnenia:	Slovensko / Tisovec
Termín:	1.2.2018 - 30.10.2019 s možnosťou postupného predĺženia až 30.06.2023
Nástup:	od 1.2.2018
Pracovný pomer:	pracovná zmluva

Popis pozície

Pre kanceláriu miestnej akčnej skupiny (MAS) a realizáciu CLLD stratégie zabezpečuje:

- informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu kancelárie MAS (napr. organizačné zastrešenie zasadnutí orgánov MAS),
- vybavovanie korešpondencie a písomnosti podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,
- spracovanie, triedenie a zápis údajov podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,
- vedenie evidencie, záznamov, protokolov, prehľadov a iných informácií organizačného útvaru,
- komplexné zabezpečenie registratúry (najmä archivácia projektových zložiek užívateľov),
- plnenie ďalších úloh na základe pokynu nadriadených.

Požiadavky:

- ukončené úplné SŠ vzdelanie s maturitou, prax sa nevyžaduje,
- znalosť programu CLLD a prístupu LEADER,
- aktívne ovládanie anglického jazyka,
- komunikačné a prezentačné zručnosti,
- pokročilé zručnosti v používaní IKT,
- ochota učiť sa novým veciam a flexibilita,
- schopnosť tímovej práce a organizačné schopnosti,
- bezúhonnosť (pri podpise zmluvy sa vyžaduje výpis z registra trestov),
- skúsenosti s realizáciou projektov financovaných z EŠIF je výhodou,
- ovládanie strojopisu je výhodou,
- vodičský preukaz typu B je výhodou.

V prípade záujmu o pracovnú pozíciu nám pošlite motivačný list, svoj profesionálny životopis (CV), kópie dokladov o najvyššom ukončenom vzdelaní, prípadne ďalšie doklady o odbornosti na emailovú adresu partnerstvompch@gmail.com najneskôr do **18.12.2017 do 12.00 hod.**

Ak bude Vaše CV vyhovovať požiadavkám pracovnej pozície budeme Vás telefonicky kontaktovať.

Ústny pohovor s uchádzačmi, ktorí budú telefonicky pozvaní sa uskutoční dňa 19.12.2017 o 11.00 hod. v kancelárii Partnerstva Muránska planina – Čierny Hron, Nám. Dr. V. Clementisa 87, Tisovec.