

Vedúci projektovej kancelárie

Štátny inštitút odborného vzdelávania
Stromová 9, Bratislava III

Termín nástupu: ASAP

Druh pracovného pomeru: plný úväzok

Mzdové podmienky (brutto): 2 000 - 2 500 EUR/mesiac

Celková výška mzdy závisí od počtu rokov praxe v požadovanom odbore a od úrovne zručností (odmeňovanie podľa Zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení Zákona č. 388/2018 Z. z. a zákona č. 354/2018 Z.

Informácie o pracovnom mieste

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- Koordinačná a metodická činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov.
- Koordinácia implementácie národného projektu a činnosť projektovej kancelárie a jej administratívnych pracovníkov.
- Koordinácia administráciu projektu v súlade s platným systémom finančného riadenia a systémom riadenia EŠIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi SO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ.
- Sledovanie a analýza neoprávnených výdavkov, merateľných ukazovateľov, rozpočtu a výstupov projektu.
- Spolupráca na tvorbe analýz, manuálov, metodík a ostatných dokumentov projektu.
- Koordinácia činností súvisiacich so žiadosťami o platbu

Zamestnanecké výhody, benefity

- pružný pracovný čas; týždeň dovolenky navyše; príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie; príspevok zamestnávateľa na stravovanie; dva dni pracovného voľna ročne; príspevok na rekreáciu; možnosť home office po dohode s nadriadeným

Informácie o výberovom konaní

- Tím nadšencov v oblasti vzdelávania, ktorí majú radi výzvy, hľadá podobne nastaveného člena projektového tímu.
- Hľadáme zodpovednú osobu pre koordináciu projektovej agendy, chodu kancelárie a komunikáciu so sprostredkovateľským orgánom.

Požiadavky na zamestnanca

Pozície vyhovujú uchádzači so vzdelaním

vysokoškolské I. stupňa vysokoškolské II. stupňa

Jazykové znalosti

Anglický jazyk - Pokročilý (B2) a Slovenský jazyk - Pokročilý (C1)

Ostatné znalosti

Microsoft Office - Pokročilý

Prax na pozícii/v oblasti

skúsenosti s realizáciou projektov a/alebo s oblasťou vzdelávania

Počet rokov praxe

2

Osobnostné predpoklady a zručnosti

samostatnosť, zodpovednosť, proaktivita, dobré komunikačné zručnosti, tímový hráč, ochota príležitostne cestovať v rámci SR

Inzerujúca spoločnosť

Stručná charakteristika spoločnosti

Štátny inštitút odborného vzdelávania (ŠIOV) je priamo riadenou organizáciou Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, ktorá zodpovedá za koordináciu odborného vzdelávania a prípravy a vzdelávania dospelých na Slovensku. Podporuje rozvoj národných politík v oblasti vzdelávania pomáha zavádzať nové trendy a inovácie v odbornom vzdelávaní a príprave a vzdelávaní dospelých. Aktivity ŠIOV sa zameriavajú na žiakov, pedagogických odborných zamestnancov a potreby zamestnávateľov.

Počet zamestnancov

100-149 zamestnancov

Kontakt

Kontaktná osoba: Ing. Jana Feková

E-mail: poslať životopis