



**Výběrové řízení na pozici :**  
**Administrativní pracovník a referent projektů kanceláře MAS ORLICKO, z.s.**

**Koho hledáme:**

MAS ORLICKO z.s. se zabývá realizací komunitně vedeného místního rozvoje území MAS ORLICKO. V rámci této činnosti hledáme kolegu, na pozici: Administrativní pracovník a referent projektů kanceláře MAS ORLICKO,z.s., který bude oporou celé naší organizaci.

1. Baví Vás organizovat si svoji práci a **jste rádi, když věci kolem Vás fungují?**
2. Nové věci se učíte rychle?
3. Excel, word, power-point a sociální sítě jsou Váš nejlepší přítel?
4. Vyhovuje Vám flexibilní pracovní doba a jste v případě potřeby připraveni se přizpůsobit potřebám týmu?
5. *Zajímá Vás regionální rozvoj a prostředí Evropských fondů a rádi byste se této oblasti v budoucnu věnovali?*

**Pokud jste si odpověděli alespoň na první čtyři otázky ano, hledáme právě Vás!**

V rámci uvedené pracovní pozice budete vykonávat především následující činnosti:

<b>Náplň práce</b>	<b>Bližší informace</b>	<b>Požadavky na uchazeče</b>
Správa chodu partnerství MAS	Organizace termínu jednání orgánů MAS, rozeslání pozvánek, potvrzení účasti, zpracování zápisů a jejich zveřejnění na webových stránkách MAS ORLICKO, z.s., zajištění občerstvení  Dokumentace členů partnerství MAS	Organizační dovednosti Příjemné vystupování Kultivovaný písemný projev, dobrá znalost českého jazyka Spolehlivost ve správnosti a pečlivosti provedení zadaných úkolů
Dílčí administrativa	Vedení došlé a odeslané pošty Zpracování, kontrola, systematizace výkazů práce	Pečlivost, správnost
Propagace projektu	Příprava článků a jejich zveřejňování na webu MAS ( <a href="http://www.masproorlicko.cz">www.masproorlicko.cz</a> ), facebooku, v místních zpravodajích.	Kultivovaný písemný projev, výborná znalost českého jazyka, znalost sociálních sítí
Podpora hlavního manažera projektu	Jedná se o referentské činnosti zahrnující především organizaci dílčích jednání, schůzek, zajištění místa jednání, zpracování zápisů, zajištění dílčích aktivit v procesu administrace projektů.	Flexibilita Spolehlivost ve správnosti a pečlivosti provedení zadaných úkolů



Zajištění podpory projektových manažerů organizace při výkonu jejich agend	Jedná se o referentské činnosti zahrnující kontrolu, tisk, kopírování a systematizaci dokladů, příprava prezentací, evidence proběhlých akcí a dále činnosti související s administrací žádostí o dotaci – vkládání dat a zápisů do systému, kontroly projektů dle kontrolních listů, atd.). Tyto agendy bude zaměstnanec vykonávat dle aktuálních potřeb organizace a pokynů kolegů .	Spolehlivost ve správnosti a pečlivosti provedení úkolů zadaných kolegy
--	--	---

**Pro koho je uvedené místo vhodné?**

MAS ORLICKO, z.s. je organizací, která je profesionálem v oblasti strategického plánování v území, projektového řízení a podpory území. V letech 2018 – 2020 administrujeme a rozdělujeme více než 180 mil. Kč z Evropských fondů v území. Místo je proto vhodné jako **startovací pozice pro osoby, které se v budoucnu chtějí věnovat projektovému řízení a regionálnímu rozvoji** (na uvedené pracovní pozici je možné se seznámit s širokým spektrem odborných činností v oblasti strategického plánování a projektového řízení). V případě úspěšného zpracování je možný profesní růst do vyšších (manažerských pozic) v rámci MAS ORLICKO, z.s. **Tito uchazeči by měli mít vysokoškolské vzdělání.**

Místo je vhodné také vhodné pro uchazeče, kterým plně vyhovuje uvedený popis pracovní pozice (bez zájmu o další profesní růst). **Tito uchazeči mohou mít i středoškolské vzdělání.**

**Předpokládaný datum nástupu:** **ihned** – zaučení před odchodem na mateřskou dovolenou, nebo **dohodou**

**Úvazek:** 40 hodin / týdně –v odůvodněných případech (dokončení studia) lze dohodnout i zkrácený úvazek

**Pracovní poměr na dobu :** určitou – 1 rok od nástupu do pracovního poměru s možností prodloužení dle aktuální potřeby MAS ORLICKO, z.s. a zpracování

**Místo výkonu práce:** Žamberk

**Odměna:** Odměna odpovídá náročnosti pracovní pozice a požadavkům na kvalifikaci a praxi. Bude stanovena dohodou se zaměstnancem na základě kvalifikace uchazeče, výsledků přijímacího řízení a dosaženého vzdělání.

**Příhlášky a informace:**

**Životopis, motivační dopis a souhlas se zpracováním osobních údajů v souladu se zákon 101/2000 Sb. pro účely výběrového řízení a doručte průběžně na email: [vanicka@mas.orlicko.cz](mailto:vanicka@mas.orlicko.cz) .**

Více informací sdělí: Ing. Ivana Vanická, [vanicka@mas.orlicko.cz](mailto:vanicka@mas.orlicko.cz) , 731 506 016

Na pohovory budou vybráni uchazeči zvaní průběžně.