MAS ORLICKO VYHLAŠUJE VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA POZICI:

PROJEKTOVÝ MANAŽER - SPOLEČNÁ ZEMĚDĚLSKÁ POLITIKA

Do týmu hledáme kolegu/kolegyni na pozici **„manažer projektů“** - aktuální nástup v programu **SPOLEČNÁ ZEMĚDĚLSKÁ POLITIKA (SZP).**

Projektový manažer bude odpovídat za vedení a administraci projektu v programu Společné zemědělské politiky, především za následující činnosti:

Náplň práce	**Bližší informace**
Přímá animační činnost v území	Komunikace se subjekty v území – mapování projektových záměrů /potřeb obcí/podniků, mapování situace v dané oblasti / oboru , zajištění semináře zaměřené na vybranou problematiku, workshopy, příprava krátkých informačních článků a participace na procesu strategického plánování v MAS.
Přímá konzultační činnost s žadateli v procesu přípravy žádostí k podání k administraci na MAS	Zajištění konzultací pro žadatele – odborná konzultační a poradenská zaměřená na podporu žadatele při zvládnutí potřebných administrativních kroků i relevantních rozhodnutí o nastavení projektu . Administrace projektů.
Řízení procesu administrace projektů v souladu s interními požadavky	Příprava implementačních dokumentů (např. výzva, hodnotící kritéria projektů, ….) a administrativní a organizační zajištění jednotlivých fází procesu podpory žadatelů v území v souladu s interními směrnicemi a pokyny řídících orgánů(např. zveřejnění na webu, projednání v orgánech MAS, konzultace s řídícím orgánem, ….).
Zajištění výstupů pro vykazování pokroku a zapojení do přípravy dalších projektů.	Zpracování informací pro potřebu vykazování aktivit MAS a dosaženého pokroku v jednotlivých (jemu přidělených) aktivitách. Participace na přípravě dalších aktivit a projektů z pozice projektového manažera.
Participace na dalších rozvojových aktivitách organizace	Účast na dalších rozvojových projektech organizace

Požadavky na uchazeče:

- Analytické myšlení
- Samostatnost při řešení úkolů, iniciativa a proaktivní přístup
- Pečlivost, přesnost, spolehlivost, systematičnost
- Bezproblémové práce s MS EXCEL (práce s daty, tvorba a správa rozpočtů projektů)
- Výborné organizační dovednosti
- Příjemné vystupování a pozitivní vztah ke komunikaci s lidmi
- Časová flexibilita (přizpůsobení se „životnímu cyklu“ projektu)
- Orientace na výsledek (odpovědnost za úspěšné dokončení projektu)
- Ochota učit se a podílet se na rozvojových cílech organizace
- Řidičský průkaz skupiny B (vlastní automobil výhodou)
- **Zkušenosti s administrací Evropských dotačních programů výhodou**

Nabízíme:

- Možnost nástupu na pracovní místo **ihned** , nebo **dohodou**
- Úvazek 40 hodin/týden.
- Pracovní úvazek na dobu určitou – 15 měsíců s 3-měsíční zkušební dobou, s plánovaným prodloužením v případě úspěšného zapracování
- Různorodou práci
- Klouzavou pracovní dobu
- 25 dnů dovolené (po skončení zkušební doby)
- HO dle domluvy, po 12 měsících v rozsahu 20% FPD
- Další benefity - firemní akce, nadstandardně vybavené pracovní místo, kávovar na pracovišti
- Finanční ohodnocení 35.000,-- - 40.000,-- Kč + odměny dle odvedené práce, zapojení do dalších aktivit organizace a možností společnosti

Další informace:

Další informace o projektu sdělí: Ing. Ivana Vanická, tel. 731 506 016.

Životopis, motivační dopis a souhlas se zpracováním osobních údajů v souladu se zákonem 110/2019 Sb. pro účely výběrového řízení a doručte na adresu: MAS ORLICKO z.s., Zemědělská 1004, 564 01 Žamberk. Obálku označte „VŘ – neotvírat“, nebo na email: kancelar@mas.orlicko.cz.

Vybraní uchazeči budou pozváni k pohovoru průběžně.

V Žamberku dne 13.5.2025, Ing. Ivana Vanická, ředitelka MAS ORLICKO