



**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. Aktuálně hledáme zaměstnance na pozici Administrativní pracovník a referent projektů kanceláře MAS ORLICKO,z.s.

Hlavní náplní zaměstnance bude:

- 1) **Realizace agendy pro chod partnerství MAS** (organizace jednání, schůzek, zpracování zápisů, archivace dokumentů, vedení došlé a odeslané pošty, atd.). Tuto agendu bude zaměstnanec po zaučení vykonávat v samostatné kompetenci.
- 2) **Zajištění podpory projektových manažerů organizace při výkonu jejich agend** (jedná se o referentské činnosti zahrnující kontrolu, tisk, kopírování a systematizace 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.
- 3) **Podpora vedoucího pracovníka organizace při výkonu práce** - tyto činnosti bude zaměstnanec vykonávat průběžně

Předpokládaný datum nástupu: ihned (dohodou)

Úvazek: 40 hodin / týdně

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

Požadavky na uchazeče:

- Středoškolské, nebo vysokoškolské vzdělání
- Zájem o činnost MAS ORLICKO z.s. a nabízenou pracovní pozici
- Bezproblémová práce s MS Office, prostředím internet
- Řidičský průkaz B
- Organizační dovednosti, asertivní vystupování
- **Časová flexibilita**
- Týmový duch



Co nabízíme:

Pracovní pozice je vhodná především pro absolventy, kteří v rámci dané pozice mohou získat zkušenosti v následujících oblastech:

- Organizační kompetence (organizace jednání, sladování termínů, příprava podkladů a jejich zpracování, ...)
- Administrativní kompetence (zpracování pozvánek, zápisů, podkladových materiálů)
- Kompetence v oblasti zajištění chodu kanceláře (evidence došlé pošty, práce s datovou schránkou a elektronickým podpisem, materiálně technické zajištění chodu kanceláře, ...)
- Seznámení s prostředím dotačních fondů EU a s podmínkami čerpání dotací z fondů EU. Zaměstnanec bude mít možnost účastnit se konzultací, porad a dalších jednání dle aktuálních kapacit.
- Seznámení s různými obory činností v území v souladu s mapovanými agendami MAS (školství, sociální služby, občanská vybavenost obcí,)
- Zkušenosti s praxí v kvalifikovaném a mladém kolektivu

Dále je pracovní pozice vhodná pro osoby s administrativní praxí.

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

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 nejpozději do 17.2. na adresu: MAS ORLICKO z.s., Zemědělská 1004, 564 01 Žamberk. Obálku označte „VŘ – neotvírat“. Příhlášky je možné posílat také na emailovou adresu vanicka@mas.orlicko.cz.

Více informací sdělí: Ing. Ivana Vanická, vanicka@mas.orlicko.cz, 731 506 016

Na pohovory budou vybráni uchazeči zváni průběžně.