

Výberové konanie: Odborný administratívny asistent/ekonomický manažér Združenia mikroregiónu SVORNOSŤ

Zverejnené: 12.01.2018

(Hlavný pracovný pomer – čiastočný pracovný úväzok)

Počet obsadzovaných pracovných pozícií: 1

Pracovné úlohy a zodpovednosť:

Vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD zabezpečuje odborné činnosti:

- súčinnosť pri príprave a zmene výziev na predkladanie žiadostí o príspevok,
- príjem a registrácia žiadostí o príspevok,
- výkon formálnej kontroly prijatých žiadostí o príspevok,
- príjem a vedenie evidencie prijatých žiadostí o platbu užívateľmi,
- výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu užívateľa,
- sledovanie a kontrola stavu vybavenia žiadosti o platbu užívateľa,
- úhradu finančného príspevku užívateľovi,
- účtovanie o poskytnutých príspevkoch užívateľom,
- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh.

Vo vzťahu k realizácii projektu na chod MAS zabezpečuje:

- vypracovanie žiadosti o platbu na riadiace orgány,
- účtovanie o účtovných prípadoch súvisiacich s chodom MAS,
- vedenie agendy personalistiky a miezd,
- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh,
- realizácia verejného obstarávania (prieskum trhu),
- 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 projektový zložiek užívateľov),
- plnenie ďalších úloh na základe pokynu nadriadených.

Kvalifikačné predpoklady:

- 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 v oblasti rozvoja vidieka alebo regionálneho rozvoja výhodou.

Všeobecné spôsobilosti:

- schopnosť tímovej práce,
- informačná gramotnosť (ovládanie základných kancelárskych softvérových balíkov, príp. grafických programov, práca s web stránkami),
- vodičský preukaz skupiny B.

Ďalšie požiadavky:

- znalosť cudzieho jazyka je výhodou

Požadované doklady:

- životopis – Europass,
- fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- čestné prehlásenie o bezúhonnosti,
- súhlas so spracovaním osobných údajov.

Doklady je potrebné doručiť do **22. 01. 2018** poštou na adresu: **Združenie mikroregiónu SVORNOSŤ, Nitrianska 2/3, 955 01 Chrabrany**. Obálku je potrebné označiť „**Výberové konanie Odborný administratívny asistent /ekonomický manažér**“. **Rozhodujúci je dátum doručenia!**

Uchádzači o pracovnú pozíciu môžu využiť telefonické poskytovanie informácií v pracovných dňoch od 8,00hod-12,00 hod, č. tel. **0917 306 453**.

Dátum výberového konania: 24.01.2018 o 14:00 hod. na Obecnom úrade v Ludaniciach.