



Hľadáme kolegu do kancelárie MAS Regionálne združenie Dolná Nitra o.z. na pozíciu :

***Odborný administratívny asistent/ekonomický manažér***

**Miesto výkonu práce :** RZ Dolná Nitra o.z., Golianovo č. 399, 951 08 Golianovo

**Druh pracovného pomeru :** plný pracovný úväzok

**Počet obsadzovaných pracovných pozícií :** 1

**Predpokladaný termín nástupu :** 1.3.2018

**Pracovné úlohy a zodpovednosť :**

Odborný administratívny asistent/ekonomický manažér zabezpečuje administratívu a realizáciu úloh združenia.

*Vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD zabezpečovať :*

- súčinnosť pri príprave a zmene výziev na predkladanie ŽoNFP/ŽoPr;
- vedenie evidencie prijatých žiadostí o platbu užívateľmi;
- výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly žiadostí o platbu užívateľa;
- sledovanie a kontrola stavu vybavenia žiadosti o platbu užívateľa;
- úhradu finančného príspevku užívateľovi;
- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh

*Vo vzťahu k realizácii projektu na chod MAS bude zabezpečovať :*

- vypracovanie žiadosti o platbu na riadiace orgány;
- účtovanie o účtovných prípadoch súvisiacich s chodom MAS a poskytovaní príspevkov užívateľom;
- poskytovanie odbornej súčinnosti manažérovi MAS pri plnení jeho úloh;
- realizácia verejného obstarávania;
- vedenie účtovníctva;
- vedenie agendy personalistiky a miezd;
- zabezpečuje účtovnú evidenciu a zúčastňuje sa jednaní s príslušnými kontrolnými orgánmi;
- zabezpečuje hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom združenia;
- vedie evidenciu a predpísanú archiváciu dokladov;
- zabezpečuje každodennú prevádzku a administratívnu činnosť kancelárie

**Kvalifikačné predpoklady :**

- Vysokoškolské vzdelanie min. II. stupňa a minimálna **odborná prax 2 roky** alebo ukončené úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou a min. **odborná prax 3 roky**;
- Skúsenosti v oblasti rozvoja vidieka alebo regionálneho rozvoja, príp. prax v samospráve výhodou



- Skúsenosti s prípravou, implementáciou, riadením projektov spolufinancovaných z národných/medzinárodných grantov, resp. fondov EÚ;
- Znalosť Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020, Integrovaného regionálneho operačného programu 2014 – 2020 ako aj problematiky Európskych štrukturálnych a investičných fondov je vítaná
- Znalosť územia Regionálneho združenia Dolná Nitra

**Osobnostné predpoklady a zručnosti :**

- Samostatnosť, precíznosť, spoľahlivosť, zodpovednosť, flexibilita a komunikatívnosť, schopnosť tímovej práce

**Všeobecné spôsobilosti :**

- Informačná gramotnosť – ovládanie základných kancelárskych softvérových balíkov Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet na úrovni pokročilý;
- Znalosť anglického jazyka, príp. maďarského jazyka vítaná

**Zoznam požadovaných dokladov :**

- Žiadosť o prijatie do zamestnania;
- Profesionálny životopis;
- Fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní;
- Fotokópia dokladov o odbornej praxi;
- Súhlas so spracovaním osobných údajov

**Informácie o výberovom konaní :**

Dátum doručenia žiadosti spolu s ostatnými požadovanými dokladmi je **20.2.2018** a to osobne alebo poštou na adresu :

RZ Dolná Nitra o.z.  
Golianovo č. 399  
951 08 Golianovo

Obálku je potrebné označiť „Výberové konanie Odborný administratívny asistent/ekonomický manažér“

Uchádzači o pracovnú pozíciu môžu využiť telefonické poskytovanie informácií v pracovných dňoch od 8:00 – 12:00 hod. na tel. č. : 0917 387 295

V Golianove, dňa 8.2.2018