

VÝBEROVÉ KONANIE

Európske zoskupenie územnej spolupráce Rába - Dunaj - Váh so sídlom v Tatabányi
vyhlasuje výberové konanie na obsadenie pracovných miest

Pracovné pozície:

- **projektový manažér / projektová manažérka Fondu malých projektov pre západnú časť programového územia**

Fond malých projektov (ďalej len FMP alebo program) je nástroj určený pre implementáciu projektov s nižším rozpočtom. Rozpočet projektov v rámci FMP je stanovený na minimálnu hranicu 20 tisíc a maximálnu hranicu 50 tisíc EUR. Fond malých projektov je riadený prostredníctvom dvoch strešných projektov.

Nástroj je využívaný v rámci prioritnej osi *Príroda a kultúra (PA1)* pre implementáciu projektov v oblasti turizmu, kultúry a životného prostredia prispievajúcim k ochrane životného prostredia a prírody, ako aj pre projekty obsahujúce drobné investície. Nástroj je tiež využívaný v rámci prioritnej osi *Podpora cezhraničnej spolupráce orgánov verejnej správy a osôb žijúcich v pohraničnej oblasti (PA4)* na podporu projektov typu Ľudia-Ľuďom bez investičných prvkov.

EZÚS RDV je zodpovedný za každodenné riadenie FMP pre západnú časť programového územia, poskytuje informácie potenciálnym žiadateľom, poskytuje poradenskú činnosť v rámci procesu vypracovávania žiadostí a podporuje činnosť žiadateľov až po konečnú fázu dokončenia projektu. EZÚS RDV tiež podporuje činnosť pod-monitorovacieho výboru pri realizácii povinností, ktoré im prislúchajú. **Povinnosti** EZÚS RDV zahŕňajú aktivity spojené so všeobecnou koordináciou a implementáciou FMP, technické a administratívne riadenie, zabezpečenie informovania verejnosti a publicity, vývoj projektov a ich výber. Špecifikácia činností EZÚS RDV: záverečné hodnotenie správ; príprava výzvy a dodatkov k výzvam FMP; organizovanie technických stretnutí; organizovanie workshopov a informačných dní; propagácia činností spojených s vypracovávaním projektov a participácia v rámci procesu výberu žiadostí; manažment databázy cezhraničných partnerov a aktualizácia webovej stránky FMP; administratívne úlohy podporujúce činnosť pod-monitorovacieho výboru vrátane prípravy dokumentov, rozhodnutí, zápisníc a správ; resp. spolupracuje pri pravidelnej aktualizácii monitorovacieho systému programu; vrátane vkladania dát do systému.

Osoba, ktorá sa bude uchádzať o túto pozíciu by mala mať relevantné vzdelanie a skúsenosti v tejto oblasti uvedené v ďalších častiach oznámenia.

V záujme získania lepšieho prehľadu o projekte a činnostiach EZÚS RDV si prosím prezrite webovú stránku: www.rdvegtc.eu

Pozícia: Projektový manažér / Projektová manažérka

Všeobecný popis pracovnej náplne:

Projektový manažér je zodpovedný za prípravu výziev na predkladanie projektov, hodnotenie predložených projektových návrhov a monitoring, resp. vypracovanie hodnotiacich správ týkajúcich sa realizácie podporených projektov. Jeho/jej úlohou je tiež kontakt s uchádzačmi a poskytovanie poradenstva týkajúceho sa administratívnych a obsahových požiadaviek projektov vyplývajúcich z programu FMP.

Úlohy:

- príprava a koordinácia výziev na predkladanie žiadostí;
- príprava programových manuálov, neustály rozvoj interných usmernení;
- poskytovanie podpory a informácií uchádzačom v rámci procesu prípravy žiadostí a projektov vrátane podporovania tvorby partnerstiev a záležitostí týkajúcich sa finančných a rozpočtových stránok projektov;
- účasť na hodnotení projektov na základe schválených manuálov FMP;
- poskytovanie poradenskej činnosti vybraným projektom a vedúcim partnerom;
- zbieranie a hodnotenie správ týkajúcich sa realizácie všetkých projektov, poskytovanie poradenstva projektovým partnerom v prípade, ak dôjde k časovému sklzu alebo zmene aktivít projektu;
- príprava dokumentov a materiálov pre rozhodnutia monitorovacieho výboru FMP;
- podpora organizovania programových podujatí podporujúcich propagáciu FMP;
- podľa potreby účasť a spolupráca pri realizácii seminárov, informačných dní, konferencií a iných podujatiach podporujúcich FMP (napr. prezentácia kritérií oprávnenosti a finančných postupov);
- aktívna participácia v rámci implementácie ostatných podporných aktivít, ako napr. zasadnutia monitorovacieho výboru FMP, podujatia a fóra zamerané na vyhľadávanie potenciálnych partnerov;
- spolupráca pri realizácii komunikačnej stratégie FMP, ako napr. participácia na tvorbe webovej stránky, propagačných materiálov, letákov, brožúr a iných publikácií;
- príprava hlásení, ročných správ, finančných štatistík, štatistických hodnotení a monitorovanie ukazovateľov na úrovni FMP pre monitorovací výbor FMP, Spoločný technický sekretariát, riadiaci a národný orgán, Európsku komisiu a spolupráca pri realizácii ich stretnutí; príprava zápisníc;
- vypracovávanie nevyhnutnej projektovej dokumentácie (zápisnice, správy a pod.);
- podpora rozvoja a prevádzkovanie monitorovacieho systému programu ako aj realizácie adekvátnych vstupov do systému v záujme zabezpečenia finančného monitoringu na úrovni FMP;
- príprava tematických správ týkajúcich sa napredovania a pokrokov v rámci implementácie FMP a jeho finančného plnenia;
- realizácia ďalších aktivít a úloh spojených s riadením FMP;
- rozvoj a udržiavanie efektívneho a konštruktívneho partnerstva s rôznymi aktérmi zapojenými do FMP na štátnej, regionálnej a miestnej úrovni;

- zabezpečenie efektívneho a rýchleho toku informácií medzi jednotlivými subjektmi zapojenými do FMP a tiež v rámci implementácie projektov;
- zodpovednosť za vypracovanie dotačných zmlúv podporených projektov z FMP;
- vykonávanie ďalších relevantných činností vyplývajúcich z riadenia FMP;
- evidencia neoprávnených výdavkov, ktoré majú byť vrátené;
- kontroly na mieste;
- reprezentovanie programu na rôznych spoločenských podujatiach a pracovných stretnutiach organizácií, ktorých sa FMP týka;
- reprezentovanie EZÚS RDTV v rámci interných podujatí (stretnutia monitorovacieho výboru, a pod.).

Požiadavky na uchádza o túto pracovnú pozíciu:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa;
- minimálne 2 roky preukázateľných skúseností v oblasti riadenia projektov alebo programov spolufinancovaných EU (vítaná v oblasti cezhraničnej spolupráce)
- schopnosť pracovať v tíme je nevyhnutná. Pozícia so sebou obnáša začlenenie sa do malého tímu a vyžaduje si schopnosť vypomôcť kolegom s ich úlohami vrátane administratívnych a praktických úloh;
- znalosť anglického jazyka slovom i písmom,
- znalosť aspoň jedného z jazykov (maďarčina alebo slovenčina) programového územia na úrovni materinského jazyka (znalosť oboch jazykov je výhodou)

Výhody zohľadnené pri výbere:

- znalosť programového územia;
- znalosť v oblasti cezhraničnej spolupráce;
- znalosť maďarského a slovenského jazyka;
- kultivovaný písomný a ústny prejav;
- znalosť špecifik implementácie grantov;
- skúsenosť a ambície pracovať v medzinárodnom prostredí s rôznymi administratívnymi tradíciami a postupmi;
- schopnosť navrhnúť riešenie postupov týkajúcich sa cezhraničnej administratívy týkajúcej sa projektov a riadenia programu;
- počítačové zručnosti - pokročilý používateľ: MS Office vrátane programu Excel, Word a PowerPoint, Outlook a Internet;
- analytické, kreatívne myslenie, schopnosť flexibilne riešiť problémy;
- znalosť práce so sociálnymi sieťami a webovými informačnými kanálmi,
- hlboké širokospektrálne myslenie a myslenie v spojitostiach;
- koncepčné myslenie;
- vynikajúce komunikačné a moderačné schopnosti; komunikácia s externým prostredím (konzultovanie, prezentovanie);
- otvorenosť a schopnosť pracovať v tíme;
- sebavedomé vystupovanie;
- detailnosť a precíznosť;

- organizačné schopnosti;
- samostatnosť, organizovanie a plánovanie práce;
- flexibilita;
- schopnosť prevziať osobnú zodpovednosť pre dosahovanie kvalitných výsledkov v rámci tesných termínov;
- ochota pracovať nadčasy v prípade, ak to je potrebné;
- ochota cestovať v rámci programového územia a Európy.

Pracovné podmienky: Jedná sa o prácu **na plný pracovný úväzok** na základe slovenskej legislatívy na dobu určitú, a to najneskôr do júna 2022.

Predpokladaný nástup na pracovnú pozíciu: okamžite, resp. podľa dohody

Mzda: 1479 eur (hrubá mzda)

Miesto výkonu práce: Dunajská Streda, SR

Uzávierka zasielania prihlášok o zaradenie do výberového konania: 15.10.2019.

Uchádzač musí predložiť:

- motivačný list v anglickom a slovenskom alebo maďarskom jazyku;
- profesijný štruktúrovaný životopis vo formáte Europass s fotografiou v slovenskom jazyku;
- kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (prípadne profesionálnej praxi, resp. skúsenostiach a jazykovej znalosti);
- písomný súhlas uchádzača na použitie a archiváciu osobných údajov pre potreby výberového konania podľa zákona o ochrane osobných údajov.

Tieto dokumenty sú základom hodnotenia uchádzačov v rámci iniciálnej fázy ich výberu. V prípade úspešného absolvovania tejto fázy budú vybraní uchádzači pozvaní na osobný pohovor.

Žiadosti prosíme zasielať doporučene poštou alebo kuriérom **na adresu:**

Rába - Duna – Vág ETT

2800 Tatabánya

Fő tér 4., Hungary

Na obálke prosím uved'ťe nasledujúci text: „Výberové konanie - NEOTVÁRAŤ!“

Záujemcovia musia tiež zaslať pred záverečným termínom **elektronickú verziu životopisu a motivačného listu** na emailovú adresu: director@rdvegtc.eu

Uchádzači, ktorí spĺňajú požadované predpoklady budú pozvaní na osobný pohovor. O termíne a mieste výberového konania budú uchádzači informovaní písomne alebo telefonicky najmenej 7 dní pred jeho začatím.