

MAS ORLICKO, z.s. vyhlašuje výběrové řízení na pozici:
Projektový manažer - projekt z Evropského sociálního fondu

Koho hledáme:

MAS ORLICKO z.s. se zabývá realizací komunitně vedeného místního rozvoje území MAS ORLICKO. V rámci této činnosti hledáme kolegyni/kolegu do projektu „Podpora a pomoc pro osoby, které ji potřebují – s MAS ORLICKO, z.s.“.

Více informací o projektu: <https://www.masproorlicko.cz/probihajici-projekty> - filtr: zdroj financování „OPZ“

1. Baví Vás organizovat si svoji práci a **jste rádi, když věci kolem Vás fungují**? V této práci budete mít na starost jednání s organizacemi, řízení projektu v souladu s pravidly, propagační činnosti i další podpůrné činnosti dle potřeb organizace. Zpravidla jich budete vyřizovat více najednou.
2. Učíte se nové věci rychle? Nevadí Vám změny? Rádi hledáte řešení? Naše projekty a agendy je třeba řešit **operativně a efektivně** dle potřeb projektu, spolupracujících organizací a stanovených podmínek. K úspěšné práci na této pozici budete potřebovat seznámit se s pravidly poskytovatele dotace, potřebami MAS i zapojených organizací a projekt vést tak, aby vyhověl všem požadavkům a potřebám.

Pokud jste si na uvedené otázky odpověděli ano, hledáme právě Vás!

Pokud se navíc orientujete v problematice sociálních služeb, bude to pro Vás velkou výhodou. Pokud ne – bude Vaší výzvou se s touto oblastí seznámit.

V rámci uvedené pracovní pozice budete vykonávat především následující činnosti:

Náplň práce	Bližší informace	Požadavky na uchazeče
Manažerské řízení projektu	Odpovědnost za průběh projektu a jeho postup. Kontrola plnění aktivit projektu, milníků, výstupů. Odpovědnost za zpracování Zpráv o realizaci projektu.	Analytické myšlení Dobré organizační dovednosti, příjemné vystupování a pozitivní vztah ke komunikaci s lidmi
	Příprava změn projektu, konzultace změn a nejasností s řídicím orgánem (MPSV ČR, realizace Evropských fondů).	Časová flexibilita (jednání probíhají zpravidla v průběhu dne)
	Koordinace zapojených subjektů – návštěvy partnerů projektu a zapojených organizací – projednání pokroku projektu a potřeb, seznámení s požadavky na realizaci projektu, koordinace předávání podkladů /dokumentace realizaci projektu na MAS.	Orientace na výsledek (odpovědnost za úspěšné dokončení projektu) Motivace k participaci na smyslu a cílech projektu



	Odpovědnost za čerpání rozpočtu projektu na základě podkladů z finančního oddělení a účtárny. Sledování stavu čerpání rozpočtu, rozhodování o využití disponibilních prostředků v rámci stanovených kompetencí.	Orientace v oblasti sociálních služeb a znalost <u>Zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách</u> výhodou.
Vedení věcné a administrativní agendy projektu	Odpovědnost za nastavení systému vedení věcné administrativy projektu a kontrola . Zpracování informací pro potřebu vykazování aktivit MAS a dosaženého pokroku v jednotlivých (jemu přidělených) aktivitách. Odpovědnost za evidenci podpory . Evidence jednotlivých akcí, výstupů (pozvánky, výstupy, prezenční listiny, zápisy, ...). Kopírování, skenování, systematizace v písemné i elektronické podobě dle požadavků řídicího orgánu. Odpovědnost za cenové marketingy a drobné nákupy do projektu. <i>V rámci uvedených činností má manažer k dispozici administrativní podporu v kanceláři MAS.</i>	Pečlivost, administrativní zručnost. <u>(bezproblémová znalost práce v prostředí Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint).</u>
Propagace	Odpovědnost za zajištění propagace projektu: - Příprava článků a jejich zveřejňování na webu, Facebooku, v místních zpravodajích. - Zpracování propagačních materiálů (PF, letáky atd.) - Správa webových stránek – vkládání příspěvků na web. <i>V rámci uvedených činností má manažer k dispozici administrativní podporu v kanceláři MAS.</i>	Kultivovaný písemný projev, výborná znalost českého jazyka, znalost prostředí Facebook. Zájem o žurnalistiku a obliba v práci s psaným textem výhodou.



Participace na přípravě návazné projektové žádosti	Manažer bude v roce 2025 participovat na přípravě projektové žádosti pro období 2026 – 2028.	Zkušenosti z oblasti poradenství a projektového managementu
Další požadavky		Orientace v oblasti sociálních služeb a znalost <u>Zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách</u> výhodou. Řidičský průkaz skupiny B.

Předpokládané datum nástupu:**Ihned , nebo dohodou****Úvazek:**

40 hodin/týden.

Pracovní poměr na dobu:

Určitou – do 1/2026 s plánovaným prodloužením v návazném projektu.

Místo výkonu práce:

80 % sídlo MAS Žamberk, 20 % výjezdy do okolí (ORP Žamberk, Králíky, Ústí nad Orlicí, Česká Třebová) – dle aktuálních aktivit projektu a potřeb.

Co Vám nabízíme:

Různorodou práci v malém kolektivu, firemní akce, 25 dnů dovolené. Po zapracování možnost částečné práce v režimu home office .

Odměna:

Víme, že zdatný projektový manažer je oporou každého úspěšného týmu. Na odměně se s Vámi proto budeme chtít domluvit a přihlédneme k Vaší kvalifikaci, praxi i vzdělání.

Příhlášky a informace:**Životopis, motivační dopis a souhlas se zpracováním osobních údajů v souladu se zákonem 101/2000 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů pro účely výběrového řízení zasílejte na e-mailovou adresu: kancelar@mas.orlicko.cz.**

Více informací sdělí:

Ing. Ivana Vanická, ředitelka, vanicka@mas.orlicko.cz, 731 506 016.**Kontakty:**