
Pozícia: Vedúci Styčnej kancelárie SR pre výskum a vývoj v Bruseli

Centrum vedecko-technických informácií SR

Termín nástupu: 1.3.2022

Miesto výkonu práce: Brusel

Druh pracovného pomeru: plný úväzok

Ponúkaný plat (brutto): od 2000,- € v závislosti od definovaných špecifických kritérií (kvalifikačné predpoklady, dĺžka praxe, vedomosti, zručnosti, kompetencie) podľa zákona č. 553/2003 Z. z. Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, plus cestovné náhrady a príspevok na ubytovanie

Informácie o pracovnom mieste

Úlohy vedúceho zamestnanca kancelárie SLORD:

- zodpovednosť za činnosť Styčnej kancelárie SR pre výskum a vývoj v Bruseli (SLORD);
- koordinácia informačných, poradenských, školiacich a networkingových aktivít SLORD;
- koordinácia informovania slovenskej vedeckej komunity a priemyselnej sféry o možnostiach zapájania sa do programov a iniciatív Európskeho výskumneho priestoru, a to najmä do programov Horizont Európa, COST, Vesmírny program Únie a iné, v spolupráci s národnou sieťou NCP (národné kontaktné body) pre program Horizont Európa;
- strategické nastavenie monitorovania a včasného informovanie o vývoji politík EÚ v oblasti výskumu, vývoja a inovácií, ako aj sledovanie najlepších praxí v EÚ,
- zavedenie konkrétnych nástrojov na zvýšenie zapájania sa slovenských výskumných organizácií a podnikov do európskych sietí a do zahraničných projektových konzorcií, aktívne vyhľadávanie úspešných koordinátorov projektov s cieľom zvýšenia zapojenia slovenských partnerov do projektov vrátane vytvárania databáz partnerov;
- sprostredkovanie stretnutí a kontaktov pre slovenské subjekty s európskymi inštitúciami a organizáciami pôsobiacimi v Bruseli,
- koordinácia organizovania informačných dní, workshopov, seminárov, konferencií a školiacich aktivít vrátane špecifického zamerania, napr. na univerzity, malé a stredné podniky, a pod.;
- zavedenie konkrétnych nástrojov na zviditeľňovanie a popularizáciu slovenského výskumu, vývoja, inovácií na európskej úrovni,
- spolupráca s európskou sieťou styčných kancelárií pre výskum a vývoj a ďalšími zainteresovanými stranami vrátane zástupcov SZ SR pri EÚ v Bruseli, MŠVVaŠ SR a CVTI SR;
- spolupráca s národnou sieťou NCP a národnými delegátmi vrátane systémov NCP ostatných členských krajín EÚ;
- spolupráca s Európskou komisiou a ďalšími európskymi partnerskými inštitúciami;
- účasť na programových výboroch Horizontu Európa a informačných podujatiach organizovaných Európskou komisiou;
- podieľanie sa na riešení odborných projektových úloh.

Požadované vzdelanie

vysokoškolské II. stupňa

vysokoškolské III. stupňa

pozícia nie je vhodná pre absolventa

Zameranie

-

Požadovaná prax

Minimálne 5 rokov

Jazykové znalosti

Aktívna znalosť anglického jazyka (schopnosť písomnej i ústnej interakcie na profesionálnej odbornej úrovni) – nutná podmienka

2. jazyk výhodou (preferencia je francúzsky jazyk)

PC znalosti – používateľ

Microsoft Word – pokročilý

Microsoft Excel – pokročilý

Microsoft Powerpoint - pokročilý

Microsoft Outlook – pokročilý

MS Access – výhodou

Odborné predpoklady a zručnosti:

- prehľad o slovenskom systéme financovania výskumu, vývoja a inovácií;
- detailná znalosť strategických a vykonávacích dokumentov platných v rámcovom programe;
- priama skúsenosť s rámcovými programami EÚ pre výskum a vývoj (Horizont 2020, FP7);
- preukázateľné skúsenosti s európskou alebo medzinárodnou spoluprácou vo výskume a vývoji;
- skúsenosť s participáciou, príp. riadením národných alebo medzinárodných projektov z oblasti výskumu a vývoja je vítaná.

Vhodný kandidát by sa mal tiež vyznačovať:

- výbornou komunikačnou schopnosťou pokrývajúcou národné a medzinárodné vedecké, výskumné a inovačné prostredie na všetkých úrovniach;
- výbornými prezentačnými schopnosťami;
- proaktívnym, samostatným a spoľahlivým prístupom k práci;
- analytickým, logickým a technickým myslením;
- systematickým prístupom k práci a schopnosťou orientovať sa v relevantných dokumentoch, procesoch a schopnosťou (spolu)tvoriť ich;
- tímovým duchom a otvorenou komunikáciou;
- flexibilitou a vysokým pracovným nasadením.

Zamestnanecké výhody

Odborný rast, školenia

Pružná pracovná doba

Firemné akcie (športové, spoločenské)

Príspevok na športovanie

Príspevok na DSS

Práca v dynamickom kolektíve

Pracovná pozícia si vyžaduje cestovanie do zahraničia

Informácie o výberovom konaní

Uchádzači/uchádzačky pošlú v slovenskom jazyku Žiadosť o prijatie do zamestnania, ktorej povinnými prílohami sú:

1. motivačný list,
2. profesijný životopis vo formáte Europass,
3. súhlas so spracovaním osobných údajov pre účel výberového konania.

Uvedenú žiadosť spolu s jej povinnými prílohami zašlite na kontaktnú emailovú adresu uvedenú nižšie, **najneskôr do 15.1.2022.**

Posúdenie splnenia formálnych náležitostí bude predmetom 1. kola výberového konania realizovaného formou vyhodnotenia doručených životopisov a motivačných listov. Ak bude Váš odborný profil zodpovedať našim požiadavkám, budeme Vás kontaktovať s ponukou zapojenia sa do 2. kola výberu. V prípade, že sa tak nestane v priebehu jedného mesiaca od termínu uzávierky pracovnej ponuky, dali sme prednosť iným kandidátom.

Pozvaní kandidáti do 2. kola si pripravvia návrh stratégie kancelárie SLORD zameranú na tieto okruhy:

1. Posilnenie aktivít zameraných na zapájanie akademického sektora do medzinárodnej spolupráce v oblasti vzdelávania a výskumu.
2. Posilnenie aktivít na zapojenie súkromného sektora do medzinárodnej výskumno-inovačnej spolupráce.
3. Posilnenie aktivít zameraných na zvýšenie viditeľnosti slovenských univerzít a slovenských výskumných organizácií v európskom výskumnom priestore.

Adresa spoločnosti

Centrum vedecko-technických informácií SR
Lamačská cesta 8/A
840 05 Bratislava

Kontakt

RNDr. Ing. Anna Krivjanská, anna.krivjanska@cvtisr.sk

Dátum zverejnenia pracovnej ponuky: 1.12.2021

Predpokladaný termín ukončenia výberového konania: 28.2.2022