

Pozícia: Administrátor grantových schém VEGA/KEGA

Centrum vedecko-technických informácií SR, Lamačská cesta 8A, 81104 Bratislava

Termín nástupu: jún 2021

Druh pracovného pomeru: pracovný pomer na dobu určitú, plný pracovný úväzok

Ponúkaný plat (brutto): od 1.200 € v závislosti od definovaných špecifických kritérií (kvalifikačné predpoklady, dĺžka praxe, vedomosti, zručnosti, kompetencie) podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Informácie o pracovnom mieste

Administratívno-technická podpora spočívajúca vo vykonávaní procesných, organizačných a metodických úkonov na účely zabezpečenia činnosti Vedeckej grantovej agentúry MŠVVaŠ SR a SAV a Kultúrnej a edukačnej grantovej agentúry MŠVVaŠ SR, fungujúcich prostredníctvom odborných komisií VEGA/KEGA v procese hodnotenia a výbere projektov VEGA/KEGA.

Hlavná oblasť pôsobenia spoločnosti

Centrum vedecko-technických informácií SR (CVTI SR) je ako priamo riadená organizácia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR národným informačným centrom pre vedu, techniku, inovácie a vzdelávanie a vedeckou knižnicou Slovenskej republiky. Koordinuje činnosť a zabezpečuje prevádzku interdisciplinárnych výskumno-vývojových centier a národných infraštruktúr pre výskum, vývoj, inovácie a vzdelávanie.

Požiadavky na uchádzača

Požadované vzdelanie

- min. vysokoškolské II. stupňa

Zameranie

-

Jazykové znalosti

- vítaná znalosť anglického jazyka (B2)

Počítačové znalosti – používateľ

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) – pokročilý
- Internet (e-mail, www) – pokročilý

Prax

- vítaná minimálne 1 rok
- vítané sú skúsenosti v oblasti organizovania, koordinovania a komunikácie
- prax v oblasti administrácie projektov a práce s ľuďmi vítaná

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- flexibilita, adaptabilita a nekonfliktnosť,
- výborné komunikačné schopnosti,

- zodpovednosť a cieľavedomosť,
- systémové, analytické a technické myslenie,
- organizačné a kordinačné schopnosti,
- iniciatívna osobnosť s dostatočnou mierou samostatnosti pri práci,
- schopnosť riešiť problémy a zvládať stresové situácie.

Zamestnanecké výhody, benefity

práca v dynamickom kolektíve

príležitosti pre odborný rast a vzdelávanie

pružná pracovná doba

5 dní dovolenky nad rámec Zákonníka práce

možnosť príspevku do III. piliera od zamestnávateľa

firemné akcie (športové, spoločenské)

zvýhodnené vstupy na športoviská v rámci celej SR

Informácie o výberovom konaní

Predpokladaný termín ukončenia výberového konania: máj/jún 2021. Štruktúrovaný životopis, motivačný list a súhlas so spracovaním osobných údajov na účely výberového konania zasielajte najneskôr do 21.5.2021 na emailovú adresu lubomir.bilsky@cvtisr.sk.

Vážime si Váš záujem, vzdelanie a skúsenosti, posúdenie ktorých bude predmetom 1. kola výberového konania (realizovaného formou vyhodnocovania doručených životopisov a ďalších podkladov). Ak bude Váš odborný profil zodpovedať našim požiadavkám, budeme Vás kontaktovať s ponukou zapojenia sa do druhého kola výberu. V prípade, ak sa tak nestane v priebehu jedného mesiaca od termínu uzávierky pracovnej ponuky, dali sme prednosť iným kandidátom.