



CENTRUM VEDECKO-TECHNICKÝCH INFORMÁCIÍ SR
Lamačská cesta 8A, P.O. Box 47, 840 05 Bratislava

hľadá záujemcov na pracovnú pozíciu

Finančný/á manažér/ka pre medzinárodné projekty

Miesto výkonu práce: Lamačská cesta 8A, Bratislava

Názov organizačnej zložky: Odbor medzinárodnej spolupráce

Mzdové podmienky : od 2.200€ (v závislosti od praxe, skúseností s realizáciou projektov)

Termín nástupu: 1. 4. 2026

Druh pracovného pomeru: trvalý pracovný pomer

Počet obsadzovaných miest: 1

Informácie o pracovnom mieste

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- Zodpovedá za správne finančné riadenie projektu v súlade s projektovou zmluvou, s platnými pravidlami finančného riadenia a pravidlami implementácie projektov, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi RO súvisiacimi s čerpaním zdrojov EÚ.
- Zodpovedá za čerpanie rozpočtu v súlade s pokrokom v implementácii projektu a dosahovanými merateľnými ukazovateľmi.
- Zodpovedá za komunikáciu s RO v oblasti finančných vzťahov vyplývajúcich z projektovej zmluvy.
- Zodpovedá za prípravu a včasné predkladanie ŽoP vrátane úplnej podpornej dokumentácie.
- Zodpovedá za kontrolu oprávnenosti výdavkov prijímateľa v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti.
- Vypracováva finančné plány projektu a kontroluje ich dodržiavanie, prípadne aj dodržiavanie zo strany partnerov projektu.
- Vypracováva finančné výkazy, reporty a špecifické analýzy.
- Spolupracuje s ekonomickým oddelením organizácie, prípadne koordinátorom a partnermi projektu na zabezpečenie efektívneho finančného riadenia.
- Zabezpečuje ďalšie súvisiace činnosti v rámci finančného riadenia projektu.

- Poskytuje súčinnosť odboru verejného obstarávania a právneho odboru.

Zamestnanecké výhody, benefity

- príjemné pracovné prostredie a kolektív,
- pohyblivá pracovná doba,
- podpora odborného rastu a vzdelávania sa, účasť na školeniach, seminároch a konferenciách,
- 5 dní dovolenky navyše,
- Home office – 4 x do mesiaca,
- Sick day – 2 x do roka,
- finančný príspevok alebo stravné lístky v hodnote,
- príspevok na doplnkové dôchodkové poistenie,
- Multisport karta.

Požiadavky na zamestnanca

- Analytické myslenie.
- Dôslednosť a precíznosť.
- Skúsenosti v oblasti implementácie projektov financovaných najmä z programov Horizon Europe, Operačného programu Slovensko a ďalších programov medziregionálnej, nadnárodnej alebo cezhraničnej spolupráce.
- Komunikatívny a organizačný schopnosti.
- Pozitívny vzťah k administratívnym činnostiam.
- Schopnosť samostatnej práce a silná orientácia na výsledok.
- Schopnosť identifikácie problémov a navrhovať ich riešenia.

Vhodný kandidát by sa mal / a vyznačovať tiež:

- ochotou neustále sa vzdelávať a zdokonaľovať v danej oblasti,
- proaktívnym, samostatným a zodpovedným prístupom k práci,
- výbornou komunikačnou schopnosťou,
- výbornými prezentačnými schopnosťami,
- analytickým, logickým a technickým myslením,
- systematickým prístupom k práci a schopnosťou orientovať sa v relevantných dokumentoch, procesoch a schopnosťou (spolu)tvoriť ich,
- flexibilitou a vysokým pracovným nasadením.

Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním

- vysokoškolské I. stupňa,
- vysokoškolské II. stupňa,
- pozícia nie je vhodná pre absolventa.

Ostatné znalosti

- Microsoft Word – pokročilý
- Microsoft Excel – pokročilý
- Microsoft Powerpoint - pokročilý
- Microsoft Outlook – pokročilý

Vzdelanie v odbore

Ekonomické

Jazykové znalosti

Anglický jazyk – Pokročilý (B2) – nutná podmienka

Počet rokov praxe

Minimálne 3 ročná finančná prax v projekte/projektoch financovaných z programov cezhraničnej, nadnárodnej či medziregionálnej spolupráce (Horizon Europe, Interreg, Erasmus+, etc), štrukturálnych fondov (OP Slovensko) resp. v iných projektoch.

Informácie o výberovom konaní

V prípade že Vás pracovná ponuka zaujala, prosím, zašlite najneskôr **do 20.03.2026**:

1. Podpísaný životopis v slovenskom jazyku
2. Súhlas so spracúvaním osobných údajov
3. Motivačný list

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, dali sme prednosť iným kandidátom.

Inzerujúca spoločnosť

Stručná charakteristika spoločnosti

Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky (CVTI SR) je ako priamo riadená organizácia Ministerstva školstva, vedy, výskumu, vývoja a mládeže 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.

Osobné údaje uchádzačov o zamestnanie, ktorí nám zašlú svoj profesijný životopis, budeme spracúvať na účely výberového konania. Poskytnutie údajov uchádzača je nevyhnutné na účasť vo výberovom konaní. CVTI SR spracúva na tento účel osobné údaje uchádzačov v rozsahu údajov uvedených v životopise, motivačnom liste, iných zaslaných prílohách a ďalších údajov získaných na uvedený účel v priebehu výberového konania (napr. pri osobnom pohovore). Spracúvanie údajov uchádzačov o zamestnanie na tento účel je nevyhnutné, aby sa na základe žiadosti dotknutej osoby vykonali opatrenia pred uzatvorením zmluvy (predzmluvné vzťahy).

Písomnú žiadosť so všetkými požadovanými dokumentami je možné poslať aj prostredníctvom www.profesia.sk

Kontaktná osoba:

Zuzana Lehocká

Tel.: 02/69 253 102

Mobil: +421 917 387 325

zuzana.lehocka@cvtisr.sk

E-mail: [poslať životopis](#)