



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

hľadá záujemcov na pracovnú pozíciu

Finančná manažérka/Finančný manažér pre medzinárodné projekty

Miesto výkonu práce: Lamačská cesta 8A, Bratislava

Názov organizačnej zložky: Odbor medzinárodnej spolupráce

Mzdové podmienky : 2.200 EUR/mesiac. Finálna výška mzdy závisí od skúseností kandidáta a bude posudzovaná individuálne.

Termín nástupu: 1. 5. 2026 / dohodou

Druh pracovného pomeru: trvalý pracovný pomer

Počet obsadzovaných miest: 1

Informácie o pracovnom mieste

Do nášho rozvíjajúceho sa tímu oddelenia medzinárodných projektov hľadáme nového kolegu/kolegyňu, ktorý/ktorá má záujem aktívne sa podieľať na medzinárodnej vedeckovýskumnej spolupráci a prispieť k zviditeľňovaniu slovenského výskumu na európskej úrovni.

Ponúkame jedinečnú príležitosť zapojiť sa do implementácie projektov zameraných na podporu školstva, vedy a výskumu v rôznych oblastiach.

Koho hľadáme?

Hľadáme rozhladeného a iniciatívneho tímového hráča, ktorý sa nebojí výziev, má chuť učiť sa nové veci a chce sa ďalej profesne rozvíjať.

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- Zodpovedá za správne finančné riadenie projektu v súlade s projektovou zmluvou, 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/koordinátorom projektu v oblasti finančných vzťahov vyplývajúcich z projektovej zmluvy.
- Zodpovedá za prípravu a včasné predkladanie ŽoP a reportov 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, koordinátorom a partnermi projektu na zabezpečení efektívneho finančného riadenia.
- Zabezpečuje ďalšie súvisiace činnosti v rámci finančného riadenia projektu.
- Poskytuje súčinnosť odboru verejného obstarávania a právneho odboru.

Požiadavky na zamestnanca

- Analytické myslenie.
- Dôslednosť a precíznosť.
- Skúsenosti v oblasti implementácie projektov financovaných zo zdrojov EÚ (najmä z programov Horizont Európa, Operačného programu Slovensko a ďalších programov medziregionálnej, nadnárodnej alebo cezhraničnej spolupráce).
- Iniciatívnosť vo veci zefektívňovania procesov, projektových nápadov.
- Komunikatívnosť a organizačné schopnosti.
- Pozitívny vzťah k administratívnym činnostiam.
- Schopnosť samostatnej práce a silná orientácia na výsledok.
- Schopnosť identifikácie problémov a navrhovania ich riešení.

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

Vzdelanie v odbore

Ekonomické zameranie

Jazykové znalosti

Anglický jazyk – Pokročilý (B2) – nutná podmienka

Finančná prax v projektoch financovaných zo zdrojov EÚ je nutná; skúsenosti z programov cezhraničnej, nadnárodnej alebo medziregionálnej spolupráce (napr. Horizon Europe, Interreg, Erasmus+) a zo štrukturálnych fondov (OP Slovensko), prípadne z iných projektov, sú výhodou.

Ostatné znalosti

Microsoft Word - Pokročilý

Microsoft Excel – Pokročilý (finančné analýzy, reporting projektových výdavkov, personálnych kapacít)

Microsoft Outlook – Pokročilý

SharePoint/ Teams / projektové nástroje

Znalosť postupov verejného obstarávania

Finančné plánovanie a kontrola rozpočtu

Prax na pozícii/v oblasti

1

Počet rokov praxe

3

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 – 4x do mesiaca,
- Sick day 2 x do roka,
- finančný príspevok alebo stravné lístky v hodnote,
- príspevok na doplnkové dôchodkové poistenie,
- Multisport karta.

Informácie o výberovom konaní

V prípade, že Vás pracovná ponuka zaujala, prosím, zašlite najneskôr **do 23. 04. 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 v priebehu 3 mesiacov od termínu uzávierky pracovnej ponuky, dali sme prednosť iným kandidátom.

Predpokladaný termín ukončenia výberového konania

03.04.2026

Inzerujúca spoločnosť

Stručná charakteristika spoločnosti

Centrum vedecko-technických informácií SR (CVTI SR) je národným informačným centrom v oblasti výskumu, vývoja, inovácií a vzdelávania. Okrem iného v rámci svojej činnosti zabezpečuje budovanie, prevádzku a rozvoj komplexnej IKT infraštruktúry pre výskum a vývoj celoslovenského významu. CVTI SR implementuje viacero národných a medzinárodných projektov zameraných na výskum, 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 Lehocka

Tel.: [+421269253102](tel:+421269253102)

E-mail: [poslať životopis](#)