**CENTRUM VEDECKO-TECHNICKÝCH INFORMÁCIÍ SR**
**Lamačská cesta 8A, 811 04 Bratislava**

hľadá záujemcov na pracovnú pozíciu

# RIADITEĽ/RIADITEĽKA ZÁŽITKOVÉHO CENTRA VEDY AURELIUM

**Miesto výkonu práce**: Bojnická 3, Bratislava

**Názov organizačnej zložky**: SEKCIA NÁRODNÉ CENTRUM PRE POPULARIZÁCIU VEDY A TECHNIKY V SPOLOČNOSTI

**Mzdové podmienky** : 2 200 € brutto

**Termín nástupu**: 1. 6. 2026 / dohodou

**Druh pracovného pomeru**: plný úväzok

**Počet obsadzovaných miest**: 1

## Informácie o pracovnom mieste

Baví vás prepájať vedu, ľudí a zmysluplné podujatia? Máte skúsenosti s koordináciou tímu, organizačný talent a vzťah k popularizácii vedy a techniky? Do Zážitkového centra vedy Aurelium hľadáme zodpovedného a aktívneho človeka na pozíciu **riaditeľka/riaditeľ,** ktorý/ktorá bude stáť pri jeho každodennom fungovaní aj ďalšom rozvoji centra.

### Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- koordinácia a vedenie činnosti ZCV Aurelium,
- rozvoj aktivít v oblasti popularizácie vedy a techniky,
- metodický a koncepčný rozvoj centra,
- príprava a realizácia podujatí zameraných na popularizáciu vedy a techniky,
- rozvoj spolupráce s centrami vedy na Slovensku aj v zahraničí,
- spolupráca s odbornými partnermi, inštitúciami, vedeckou a technickou komunitou, podnikateľským sektorom aj verejnou správou,
- podieľanie sa na organizovaní podujatí Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR zameraných na popularizáciu vedy a techniky,
- príprava informácií pre webovú stránku a médiá,

- zabezpečenie administratívy potrebnej na prevádzku centra,
- organizácia chodu recepcie vrátane predaja vstupeniek, správy rezervácií, komunikácie s návštevníkmi a obsluhy služobného telefónu,
- zodpovednosť za pokladňu, každodenné uzávierky a zúčtovanie hotovosti,
- zabezpečovanie drobných nákupov a príprava podkladov k verejnému obstarávaniu,
- vykonávanie základnej finančnej kontroly v zmysle platnej legislatívy,
- plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného.

## Koho hľadáme

Hľadáme človeka, ktorý vie prepájať strategické myslenie s praktickou organizáciou každodennej prevádzky. Mal by mať výborné komunikačné a organizačné schopnosti, vedieť samostatne riešiť úlohy, koordinovať viacero aktivít naraz a mať prirodzený záujem o vedu, techniku a ich priblíženie verejnosti.

## Oceníme, ak máte skúsenosti

- s vedením 5 a viac členného tímu,
- s koordináciou prevádzky výstavného charakteru,
- s organizáciou interných aj externých podujatí,
- dobré komunikačné a reprezentatívne vystupovanie,
- administratívnu zdatnosť a zodpovedný prístup k financiám,
- schopnosť spolupracovať s partnermi doma aj v zahraničí,
- aktívny prístup, samostatnosť a spoľahlivosť.

## Čo ponúkame

Ponúkame zmysluplnú prácu v inšpiratívnom prostredí, kde budete môcť aktívne prispievať k popularizácii vedy a techniky na Slovensku. Čaká vás rôznorodá agenda, priestor na vlastné nápady a možnosť byť súčasťou zaujímavých projektov a podujatí s celoslovenským dosahom.

## 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 naviac,
- Home office – 4x do mesiaca,
- finančný príspevok alebo stravné lístky,
- príspevok na doplnkové dôchodkové poistenie,
- sick day 2 x do roka,
- Multisport karta.

## Informácie o výberovom konaní

V prípade že Vás pracovná ponuka zaujala, prosím, zašlite **najneskôr do 28. 5. 2026**:

1. Životopis v slovenskom jazyku

2. Súhlas so spracúvaním osobných údajov

3. Motivačný list

Tešíme sa na človeka, ktorý pomôže rozvíjať Aurelium ako miesto objavovania, zážitku a inšpirácie pre širokú verejnosť.

Spoločnosť si vyhradzuje právo kontaktovať výlučne kandidátov, ktorí spĺňajú požadované kritéria. Kandidátom, ktorí nebudú oslovení resp. pozvaní na osobný pohovor sa vopred ospravedlňujeme a ďakujeme za prejavený záujem.

## Predpokladaný termín ukončenia výberového konania

28. 5. 2026

## Požiadavky na zamestnanca

- zodpovednosť,
- samostatnosť a spoľahlivosť, a zároveň aj tímovosť
- flexibilita a aktívny prístup k riešeniu úloh,
- svedomitosť,
- komunikatívnosť.

## Pozícii vyhovujú uchádzači so vzdelaním

- 2. stupeň vysokoškolského vzdelania
- v oblasti marketingu, manažmentu, ekonómie

## Ostatné znalosti

- anglický jazyk úroveň B2
- vodičské oprávnenie skupiny B.

## Prax na riadiacej pozícii

min. 5 rokov

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
Mobil: +421 917 387 325
zuzana.lehocka@cvtisr.sk
E-mail: poslať životopis