



CENTRUM VEDECKO-TECHNICKÝCH INFORMÁCIÍ SR

Lamačská cesta 8A, P.O. Box 47, 811 04 Bratislava

hľadá záujemcov na pracovnú pozíciu

Národný kontaktný bod v oblasti „*Finančné a právne otázky programu Horizont Európa*“

Miesto výkonu práce: Lamačská cesta 8A, Bratislava

Názov organizačnej zložky: Odbor medzinárodnej spolupráce

Mzdové podmienky : od 2.200€

Termín nástupu: 01.05.2026

Druh pracovného pomeru: plný úväzok

Počet obsadzovaných miest: 1

Informácie o pracovnom mieste

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- Poskytovanie odborných konzultácií slovenským subjektom k finančným a vybraným právnym aspektom programu Horizont Európa počas prípravy žiadostí o grant, najmä v oblasti oprávnenosti nákladov, tvorby rozpočtu, finančných pravidiel a zmluvných podmienok, ako aj počas implementácie projektov financovaných z programu Horizont Európa vrátane reportingu, finančných kontrol a auditov,
- Aktívna účasť na pravidelných odborných a informačných aktivitách národnej kancelárie Horizontu Európa vrátane infodní, školení, konzultačných dní a ďalších podujatí určených pre výskumnú a inovačnú komunitu,
- Spolupodieľanie sa na príprave, aktualizácii a metodickom usmerňovaní finančných podkladov, návodov a príručiek k programu Horizont Európa s dôrazom na zrozumiteľnosť a praktickú aplikáciu finančných pravidiel v slovenskom prostredí,

- Organizovanie a odborné zabezpečenie webinárov, seminárov a školení zameraných na finančné a vybrané právne otázky programu Horizont Európa, vrátane prepojenia finančných pravidiel s implementačnými požiadavkami projektov,
- Účasť na zahraničných informačných a školiacich podujatiach k finančnému manažmentu projektov programu Horizont Európa organizovaných Európskou komisiou, výkonnými agentúrami a sieťami národných kontaktných bodov, ako aj zabezpečenie prenosu získaných poznatkov do národného prostredia,
- Zapájanie sa do medzinárodných projektov, pracovných skupín a odborných iniciatív s cieľom systematického zvyšovania kvalifikácie v oblasti finančných a právnych otázok a posilňovania kapacít národného systému podpory programu Horizont Európa,
- Úzka spolupráca s národnými kontaktnými bodmi ostatných oblastí programu Horizont Európa na národnej aj európskej úrovni, vrátane spoločnej prípravy odborných podujatí, tréningov, metodických materiálov a projektových aktivít,
- Prieběžné sledovanie zmien vo finančných a právnych pravidlách programu Horizont Európa a ich systematická komunikácia smerom k slovenskej výskumnej a inovačnej komunite.

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,
- 2 x ročne Sickday
- finančný príspevok na stravovanie,
- príspevok na doplnkové dôchodkové poistenie,
- Multisport karta.

Požiadavky na zamestnanca

- prehľad o slovenskom systéme financovania výskumu, vývoja a inovácií je vítaný,
- skúsenosti s európskou alebo medzinárodnou spoluprácou vo výskume a vývoji,
- skúsenosť s účasťou, príp. riadením národných alebo medzinárodných projektov z oblasti výskumu a vývoja je vítaná,
- skúsenosť s vykazovaním výdavkov, resp. s účtovníctvom je vítané.

Vhodný kandidát by sa mal vyznačovať tiež:

- 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.

Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním

vysokoškolské II. stupňa,
vysokoškolské III. stupňa,
pozícia nie je vhodná pre absolventa

Jazykové znalosti

Aktívna znalosť anglického jazyka (B2)

Ostatné znalosti

Microsoft Word – pokročilý
Microsoft Excel – pokročilý
MS Teams – pokročilý
Microsoft Powerpoint - pokročilý
Microsoft Outlook – pokročilý
MS Access – výhodou

Počet rokov praxe

2 roky

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, ktorý predstavuje osobný pohovor.

Inzerujúca spoločnosť

Stručná charakteristika spoločnosti

Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky (CVTI SR) je ako priamo riadená organizácia Ministerstva školstva, 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](#)