

MAS ORLICKO POSILUJE SVŮJ TÝM A VYHLAŠUJE VÝBĚŘOVÉ ŘÍZENÍ NA POZICI:

**FINANČNÍ MANAGER A ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK PRO REALIZACI  
OPATŘENÍ IV.1.1.**

V rámci realizace Strategického plánu Leader, opatření IV.1.1., hledáme zaměstnance na pracovní pozici administrativní pracovník a finanční manager opatření IV.1.1.

**Pracovní náplň a požadavky na uchazeče:**

Administrativně – správní práce:

- Administrativní práce spojené se zajištěním provozu kanceláře MAS (korespondence a evidence pošty, evidence směrnic, vyřizování objednávek, archivace dokumentace, atd.)
- Administrativní práce spojené se zajištěním fungování partnerství MAS (organizační zajištění jednání - pozvánky, příprava a kompletace podkladů, zpracování zápisů, vedení presenčních listin; evidence členů, atd.)
- Administrativní práce spojené s propagací a publicitou (zpracování tiskových zpráv, příprava zpravodaje – příprava článků, korektury, ....)
- Další administrativní práce spojené s plněním zákonných povinností organizace (zajišťování povinných školení pro zaměstnance, atd.)

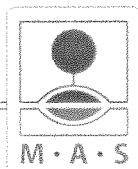
Finanční management:

- Realizace výběrových řízení na jednotlivé dodavatele
- Zajištění povinných náležitostí dokladů pro potřebu vyúčtování v rámci opatření IV.1.1.
- Kontrola dokladů, označování a evidence – z pohledu formální i věcné způsobilosti
- Příprava žádostí o platbu a komunikace se SZIF v rámci vyúčtování dokladů
- Komunikace s účetním
- Příprava a kontrola plnění rozpočtu
- Komunikace a příprava podkladů pro dotační audit a audit účetní závěrky

**Požadavky na uchazeče:**

Obecné požadavky:

- Spolehlivost, pečlivost, pracovitost, loajalita
- Dobré organizační schopnosti
- Zkušenosti s vedením kanceláře a organizací jednání
- Znalost MS Office



- Dobrá znalost území MAS ORLICKO, zájem o aktuální dění
- Ochota učit se novým věcem
- Aktivní činnost uchazeče v neziskovém sektoru, nebo spolkovém životě výhodou
- Řidičský průkaz B, mobilita (vlastní automobil)

## Odborné požadavky:

- Středoškolské, nebo vysokoškolské vzdělání
- Zkušenosti se správou financí (samostatná/ý účetní, ekonom/ka, finanční manager, ...)
- Znalost zákona o účetnictví výhodou
- Zkušenosti s přípravou a realizací úvěrů výhodou
- Zkušenosti s administrací dotací a dotačních projektů výhodou

## Rozsah práce:

- Pracovní smlouva na dobu neurčitou
- Úvazek: 40 hodin týdně
- Nástup do zaměstnání: ihned, nebo dohodou

## Místo výkonu práce:

- Žamberk (kancelář MAS ORLICKO) a území MAS ORLICKO

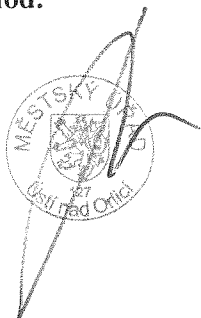
## Příhlášky:

Příhlášky na uvedenou pracovní pozici podávejte do **6. 5. 2014**, na adresu: Místní akční skupina ORLICKO, Divišova 669, 564 01 Žamberk. Obálku označte: „Neotvírat, výběrové řízení“.

## S přihláškou na uvedenou pracovní pozici doložte:

- Životopis
- Motivační dopis
- Souhlas se zpracováním osobních údajů

**Vybraní uchazeči o zaměstnání budou 7. 5. 2014 telefonicky pozváni k osobnímu pohovoru, který proběhne dne 12. 5. 2014 po 14:00 hod.**



28-04-2014

6.5.2014