



**MAS ORLICKO, z.s. vyhlašuje výběrové řízení na pozici:  
Projektový manažer - projekt z Evropského sociálního fondu**

**Koho hledáme:**

MAS ORLICKO z.s. se zabývá realizací komunitně vedeného místního rozvoje území MAS ORLICKO. V rámci této činnosti hledáme kolegyni/kolegu do projektu „Podpora a pomoc pro osoby, které ji potřebují – s MAS ORLICKO, z.s.“.

Více informací o projektu: <https://www.masproorlicko.cz/probihajici-projekty> - filtr: zdroj financování „OPZ“

1. Baví Vás organizovat si svoji práci a **jste rádi, když věci kolem Vás fungují**? V této práci budete mít na starost jednání s organizacemi, řízení projektu v souladu s pravidly, propagační činnosti i další podpůrné činnosti dle potřeb organizace. Zpravidla jich budete vyřizovat více najednou.
2. Učíte se nové věci rychle? Nevadí Vám změny? Rádi hledáte řešení? Naše projekty a agendy je třeba řešit **operativně a efektivně** dle potřeb projektu, spolupracujících organizací a stanovených podmínek. K úspěšné práci na této pozici budete potřebovat seznámit se s pravidly poskytovatele dotace, potřebami MAS i zapojených organizací a projekt vést tak, aby vyhověl všem požadavkům a potřebám.

**Pokud jste si na uvedené otázky odpověděli ano, hledáme právě Vás!**

**Pokud se navíc orientujete v problematice sociálních služeb, bude to pro Vás velkou výhodou. Pokud ne – bude Vaší výzvou se s touto oblastí seznámit.**

V rámci uvedené pracovní pozice budete vykonávat především následující činnosti:

Náplň práce	Bližší informace	Požadavky na uchazeče
Manažerské řízení projektu	Odpovědnost za průběh projektu a jeho postup. Kontrola plnění aktivit projektu, milníků, výstupů. Odpovědnost za zpracování Zpráv o realizaci projektu.	Analytické myšlení  Dobré organizační dovednosti, příjemné vystupování a pozitivní vztah ke komunikaci s lidmi
	Příprava změn projektu, konzultace změn a nejasností s řídicím orgánem (MPSV ČR, realizace Evropských fondů).	Časová flexibilita (jednání probíhají zpravidla v průběhu dne)
	Koordinace zapojených subjektů – návštěvy partnerů projektu a zapojených organizací – projednání pokroku projektu a potřeb, seznámení s požadavky na realizaci projektu, koordinace předávání podkladů /dokumentace realizaci projektu na MAS.	Orientace na výsledek (odpovědnost za úspěšné dokončení projektu)  Motivace k participaci na smyslu a cílech projektu

**Kontakty:**



	<p>Odpovědnost za čerpání rozpočtu projektu na základě podkladů z finančního oddělení a účtárny. Sledování stavu čerpání rozpočtu, rozhodování o využití disponibilních prostředků v rámci stanovených kompetencí.</p>	<p>Orientace v oblasti sociálních služeb a znalost <b><u>Zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách</u></b> výhodou.</p>
Vedení věcné a administrativní agendy projektu	<p>Odpovědnost za nastavení systému vedení věcné administrativy projektu a kontrola .</p> <p>Zpracování informací pro potřebu vykazování aktivit MAS a dosaženého pokroku v jednotlivých (jemu přidělených) aktivitách.</p> <p>Odpovědnost za evidenci podpory . Evidence jednotlivých akcí, výstupů (pozvánky, výstupy, prezenční listiny, zápisy, ...). Kopírování, skenování, systematizace v písemné i elektronické podobě dle požadavků řídicího orgánu.</p> <p>Odpovědnost za cenové marketingy a drobné nákupy do projektu.</p> <p><i>V rámci uvedených činností má manažer k dispozici administrativní podporu v kanceláři MAS.</i></p>	<p>Pečlivost, administrativní zručnost. <b><u>(bezproblémová znalost práce v prostředí Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint).</u></b></p>
Propagace	<p>Odpovědnost za zajištění propagace projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Příprava článků a jejich zveřejňování na webu, Facebooku, v místních zpravodajích.</li><li>- Zpracování propagačních materiálů (PF, letáky atd.)</li><li>- Správa webových stránek – vkládání příspěvků na web.</li></ul> <p><i>V rámci uvedených činností má manažer k dispozici administrativní podporu v kanceláři MAS.</i></p>	<p>Kultivovaný písemný projev, výborná znalost českého jazyka, znalost prostředí Facebook.</p> <p>Zájem o žurnalistiku a obliba v práci s psaným textem výhodou.</p>

Kontakty:



Participace na přípravě návazné projektové žádosti	Manažer bude v roce 2025 participovat na přípravě projektové žádosti pro období 2026 – 2028.	Zkušenosti z oblasti poradenství a projektového managementu
Další požadavky		Orientace v oblasti sociálních služeb a znalost <b><u>Zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách</u></b> výhodou.  Řidičský průkaz skupiny B.

**Předpokládané datum nástupu:****Ihned , nebo dohodou****Úvazek:**

40 hodin/týden.

**Pracovní poměr na dobu:**

Určitou – do 1/2026 s plánovaným prodloužením v návazném projektu.

**Místo výkonu práce:**

80 % sídlo MAS Žamberk, 20 % výjezdy do okolí (ORP Žamberk, Králíky, Ústí nad Orlicí, Česká Třebová) – dle aktuálních aktivit projektu a potřeb.

**Co Vám nabízíme:**

Různorodou práci v malém kolektivu, firemní akce, 25 dnů dovolené. Po zapracování možnost částečné práce v režimu home office .

**Odměna:**

Víme, že zdatný projektový manažer je oporou každého úspěšného týmu. Na odměně se s Vámi proto budeme chtít domluvit a přihlédneme k Vaší kvalifikaci, praxi i vzdělání.

**Příhlášky a informace:****Životopis, motivační dopis a souhlas se zpracováním osobních údajů v souladu se zákonem 101/2000 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů pro účely výběrového řízení** zasílejte na e-mailovou adresu: [kancelar@mas.orlicko.cz](mailto:kancelar@mas.orlicko.cz).

Více informací sdělí:

Ing. Ivana Vanická, ředitelka, [vanicka@mas.orlicko.cz](mailto:vanicka@mas.orlicko.cz), 731 506 016.**Kontakty:**