

DAPHNE ČR – Institut aplikované ekologie
Senovážné n. 1736
370 01 České Budějovice

hledá vhodné kandidáty na následující pozice situované částečně ve Vrchlabí:

finanční vedoucí projektový manažer

Příhlášky je možné podávat pro obě (úvazek 100%) nebo na jednu z vypsanych pozic.

popis pracovní pozice projektový manažer:

- 50% úvazku. Cílem projektu je zlepšit péči o nejcennější horské louky, které dlouhodobě ztrácí svou bohatost, zarůstají a zanikají. Vedle stanovišť luk a pastvin projekt podpoří i jednotlivé druhy - hořeček mnohotvarý český a drobnou rybku vranku obecnou. Projektový manažer zajišťuje chod všech projektových aktivit v úzké spolupráci s vedoucím projektu a kontaktními osobami partnerů projektu. Odpovídá za archivaci projektové dokumentace a zajišťuje přípravu podkladů pro průběžné zprávy a závěrečnou zprávu. Koordinuje osvětové aktivity, podrobněji viz popis role v příloze.

popis pracovní pozice finanční vedoucí:

- 50% úvazku. Úkolem finančního manažera je plánovat a kontrolovat finanční toky při realizaci projektu dle potřeb koordinátorů aktivit. Pravidelná komunikace s vedením všech partnerů projektu a koordinátory aktivit dle potřeb finančního řízení. Přímá spolupráce s auditorem projektu. Podrobněji viz popis role v příloze.

požadavky:

- VŠ ekonomického nebo přírodovědného směru (biologie, zemědělství, OŽP), min. magisterské
- praxe v oblasti ochrany přírody a týmové práce při realizaci termínovaných projektů min. 5 let
- samostatnost, svědomitost, systematický a iniciativní přístup k řešení úkolů
- schopnost kriticky-analytického uvažování
- výborné komunikační schopnosti
- aktivní používání řídicího oprávnění skupiny B
- aktivní znalost anglického jazyka
- trestní bezúhonnost

nabízíme:

- kreativní práce na projektu s dlouhodobým pozitivním vlivem na přírodu Krkonoš
- práce v atraktivním prostředí krkonošského národního parku
- osobnostní rozvoj v multioborovém projektovém týmu

příhláška musí obsahovat:

- označení výběrového řízení
- jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, kontaktní adresu, telefonické a **emailové spojení**



Ministerstvo životního prostředí



k přihlášce je nutno přiložit:

- strukturovaný životopis a motivační dopis (min. 0,5 A4, max. 1 A4)
- kopii dokladu o nejvyšším vzdělání (ověřená kopie bude požadována při případném ústním pohovoru)
- souhlas se zpracováním osobních údajů dle zák. 101/2000 Sb., v platném znění

místo výkonu práce, předpokládaný termín nástupu:

- Vrchlabí, září/říjen 2013
- pracovní smlouva bude uzavřena na dobu určitou na 3 roky, s možností následného prodloužení, (zkušební doba 3 měsíce)
- odměna odpovídající výkonu a nasazení

Přihlášku je nutno doručit elektronicky na emailovou adresu: zaboj.hrazsky@daphne.cz **do 26. 8. 2013 do 12:00 hod.**

Vybraní uchazeči budou prostřednictvím emailu vyzváni k pohovoru, který proběhne v týdnu 26. - 30. 8. 2013. Neúspěšným uchazečům bude výsledek sdělen do 30. 9. 2013.

Bližší informace poskytne uchazečům Mgr. Záboj Hrázský, tel.: 774 650 591

DAPHNE ČR si vyhrazuje právo zrušení výběrového řízení.



Ministerstvo životního prostředí



Pracovní náplň pozice manažer projektu LIFE CORCONTICA

Předpokládaný objem úvazku 50%. Místo výkonu práce Vrchlabí.

Svolává pravidelná setkání celého jádrového týmu (TJ, JS, ZH, KZ, PH) a odborníků dle potřeby (SB, JF, JM, JD, JK, PM), pořizuje zápis a reviduje minulé úkoly, min. čtvrtletně nebo dle potřeby.

Vytváří (ve spolupráci s koordinátory projektu a vedoucím projektu) a aktualizuje podrobný termínový kalendář pro facilitaci a kontrolu realizace projektu.

Zodpovídá za dostatečnou projektovou dokumentaci a administrativu. Buduje fyzický i elektronický archiv projektové dokumentace.

Odpovídá za dodržení povinných pravidel publicity na výstupech projektu.

Připravuje návrhy smluv, zadávacích řízení:

- seznam všech plánovaných zakázek nad 100 tis.
- připravit kalendář přípravy jednotlivých zakázek, facilitovat a kontrolovat jeho plnění přímou spoluprací s koordinátory aktivit a vedením partnerů projektu. (Obsah připravuje s koordinátory aktivit, formu s Mgr. Braunovou a dalšími pracovníky Správy KR-NAP i DAPHNE, zejména s oddělením investic, majetku, ekonomiky a interního auditu)

Edituje průběžné zprávy a závěrečnou zprávu.

Spolupracuje s kontaktní osobou koordinujícího příjemce při komunikaci s Evropskou komisí a národním kontaktním místem.

Pracovní náplň pozice finanční vedoucí projektu LIFE CORCONTICA

Předpokládaný objem úvazku 50%. Místo výkonu práce Vrchlabí nebo kancelář DAPHNE Žumberk, pak čtvrtletní frekvence třídních pobytů ve Vrchlabí.

Úkolem finančního manažera je plánovat a kontrolovat finanční toky při realizaci projektu dle potřeb koordinátorů aktivit. Pravidelná komunikace s vedením všech partnerů projektu a koordinátory aktivit dle potřeb finančního řízení. Přímá spolupráce s auditorem projektu.

- 1) Vytvořit plán čerpání (celý projekt) a udržitelnosti – vč. provozu dlouhodobého majetku. Na základě podrobného plánu realizace od vedoucího projektu. Zahrnuje analýzu způsobilosti jednotlivých nákladů, zejména na pořízení dlouhodobého majetku a ekonomický model udržitelnosti provozu pořízeného zemědělského vybavení (ovčín, linka na seno, briketovací linka).
- 2) Vytvořit a aktualizovat ve spolupráci s koordinátory aktivit plán výdajů a příjmů (celý projekt) – hledisko cash flow.
 - roční a dle potřeby i čtvrtletní perioda aktualizace
- 3) Vytvořit a aktualizovat plán kofinancování
 - vychází z 1)
 - označit plánované výdaje dle zdrojů financování a analyzovat
 - roční perioda aktualizace
- 4) Vytvořit a aktualizovat plán předfinancování
 - vychází z 1)
 - spolupráce s finanční vedoucí DAPHNE a ředitelem
 - odhad objemu a termínů případného úvěrování
 - odhad potenciálních nákladů na úvěrování
 - roční a dle potřeby i čtvrtletní perioda aktualizace
- 5) Odhad kurzové ztráty + návrh strategie pro její minimalizaci.
 - roční perioda aktualizace
- 6) Zpracovat veškeré finanční části průběžných a závěrečné zprávy dle podkladů jednotlivých účetních
 - průběžně připravovat
 - koordinovat podklady od účetních
- 7) Analyzovat průběžně čerpání (čtvrtletně), navrhnout opatření k optimalizaci čerpání.
- 8) Odpovědnost vedoucímu projektu za:
 - existenci a správnost výkazů práce a cestovních příkazů vč. kontroly korespondence jejich obsahu, a obsahu zápisů z jednání, dovolené a docházky KRNAP.
 - označení všech dokladů souvisejících s projektem
 - průběžnou přípravu finanční zprávy
- 9) Oběh dokladů v rámci KRNAP + archiv dokumentace a kopií dokladů k finančnímu řízení.
- 10) Osobní náklady KRNAP - stanovení výše podílu jednotlivých pracovníků v projektu – interní doklad KRNAP a DAPHNE, měsíčně