**Miestna akčná skupina Biela Orava vyhlasuje**

**výberové konanie na pracovnú pozíciu**

**Odborný administratívny asistent /ekonomický manažér Miestnej akčnej skupiny Biela Orava** *(Hlavný pracovný pomer)*

**Počet obsadzovaných pracovných pozícií: 2**

**Pracovné úlohy a zodpovednosť:**

***Vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD zabezpečuje odborné činnosti:***

* súčinnosť pri príprave a zmene výziev na predkladanie žiadostí o príspevok,
* príjem a registrácia žiadostí o príspevok,
* výkon formálnej kontroly prijatých žiadostí o príspevok,
* príjem a vedenie evidencie prijatých žiadostí o platbu užívateľmi,
* výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu užívateľa,
* sledovanie a kontrola stavu vybavenia žiadosti o platbu užívateľa,
* úhradu finančného príspevku užívateľovi,
* účtovanie o poskytnutých príspevkoch užívateľom,
* poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh.

***Vo vzťahu k realizácii projektu na chod MAS zabezpečuje:***

* vypracovanie žiadosti o platbu na riadiace orgány,
* účtovanie o účtovných prípadoch súvisiacich s chodom MAS\*,
* vedenie agendy personalistiky a miezd\*,
* poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh,

**Kvalifikačné predpoklady:**

* **vysokoškolské vzdelanie min. II. stupňa a min. odborná prax 2 roky, alebo ukončené úplné SŠ vzdelanie s maturitou a min. odborná prax 3 roky.**
* skúsenosť s prípravou/implementáciou/riadením projektov spolufinancovaných z regionálnych/národných/medzinárodných grantov, resp. fondov EÚ.
* Znalosť Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 a Integrovaného regionálneho operačného programu 2014 – 2020, ako aj problematiky EŠIF je vítaná.

**Všeobecné spôsobilosti:**

* Schopnosť tímovej práce, informačná gramotnosť (ovládanie základných kancelárskych softvérových balíkov, príp. grafických programov, práca s web stránkami).
* Vodičský preukaz skupiny B.

**Ďalšie požiadavky:**

* znalosť anglického a/alebo poľského jazyka je výhodou
* trvalý pobyt v území MAS Biela Orava

**Požadované doklady:**

* životopis - Europass,
* referencie z oblasti prípravy/implementácie/riadenia projektov, prípad. odporúčania z predchádzajúcich zamestnaní.
* fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
* čestné prehlásenie o bezúhonnosti,
* súhlas so spracovaním osobných údajov

Doklady je potrebné **doručiť do 19. 01. 2018 poštou, alebo osobne na adresu: Miestna akčná skupina Biela Orava, Beňadovo č. 66, 029 63 p. Mútne** . Obálku je potrebné označiť **„Výberové konanie Odborný administratívny asistent /ekonomický manažér“. Rozhodujúci je dátum doručenia!**

Uchádzači o pracovnú pozíciu môžu využiť telefonické poskytovanie informácií v pracovných dňoch od 8,00hod-16,00hod, č. tel. **0918 631 982, Mgr. Mária Ondreková, manažérka združenia.**

**Dátum výberového konania: 22.01.2018, o 15.00 hod v zasadačke obecného úradu BREZA.**