

## Oznámenie o voľnom pracovnom mieste



### Mesto Nitra

v zastúpení primátorom mesta **Marekom Hattasom**

oznamuje voľné pracovné miesto na pracovnú pozíciu:

„Projektový manažér pre rozvojové projekty v oblasti vzdelávania a sociálnych inovácií“

Dátum zverejnenia: 1. 2. 2024 – 13. 2.2024

#### Informácie o pracovnom mieste:

Mesto Nitra hľadá do pracovného pomeru kolegu, na pozíciu „Projektový manažér pre rozvojové projekty v oblasti vzdelávania a sociálnych inovácií“, s preukázateľnými skúsenosťami v niektorej z nižšie uvedených oblastí. Budeš mať príležitosť prispieť k napĺňaniu vízie otvorenej, odolnej, bezpečnej, inkluzívnej, estetickej, udržateľnej a vzdelanej Nitry a možnosť spolupracovať so širokou škálou relevantných aktérov v téme mládeže a integrácie cudzincov v Nitre;

#### Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:

- Plánovanie, riadenie, koordinovanie a vyhodnocovanie činností a osôb v rámci projektových aktivít pre mäkké, rozvojové projekty, napr. cez grantovú schému Erasmusplus, v spolupráci s organizáciou Unicef a pod.;
- Koordinácia aktérov, partnerov v prípravnej fáze, príprava projektovej dokumentácie a projektovej žiadosti (aj v AJ) s cieľom získania finančnej podpory;
- Koordinácia osôb podieľajúcich sa na hlavných aktivitách projektu;
- Riadenie a vykonávanie praktickej realizácie a hodnotenia konkrétnych odborných činností v rámci zverených programov (resp. jej obsahovo samostatnej časti);
- Zabezpečenie všetkých administratívnych činností, ako je príprava podkladov a dokumentácie, zber dát a ukazovateľov o stave projektu;
- Administrácia podkladov k monitorovaniu, reportovanie stav úloh podľa harmonogramu projektu;
- Prinášanie inovatívnych riešení a prístupov v témach mládeže, integrácie cudzincov, podpory angažovanosti;
- Vytvorenie a aktualizácia databázy grantových možností relevantných pre príslušné odbory s ohľadom na napĺňanie vízie mesta a jej odborov;
- Informovanie relevantných aktérov a odborov o grantových možnostiach s ohľadom na napĺňanie vízie mesta a jej odborov;
- Spolupráca s projektovým tímom a útvarmi zložiek MsÚ;
- Zabezpečenie zápisov zo stretnutí;
- Spolupráca s materskými, základnými a strednými školami, školskými zariadeniami mládežníckymi organizáciami, s neštátnymi, súkromnými a neziskovými organizáciami zaoberajúcimi sa prácou s deťmi a mládežou, integráciou cudzincov na území mesta;
- Spracúva požadované informácie komisiám MZ, zabezpečuje prípravu materiálov na zasadnutia mestskej rady a mestského zastupiteľstva súvisiacich s predmetmi projektov;
- Príprava materiálov na zasadnutie Mestskej rady v Nitre a Mestského zastupiteľstva v Nitre súvisiacich s predmetmi projektov;
- Plnenie ďalších úloh na základe pokynov nadriadeného, ktoré sú v súlade s náplňou práce.

#### Zamestnanecké výhody, benefity

- Služobný notebook;
- Možnosť zvýhodneného vstupu do vybraných mestských inštitúcií;
- 25/30 dní dovolenky podľa veku;
- Možnosť stravovania a finančného príspevku;
- Príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie - a iné benefity v súlade s Kolektívnou zmluvou.

#### Požiadavky na zamestnanca:

stredoškolské s maturitou;  
nadstavbové/vyššie odborné vzdelanie;  
študent vysokej školy;  
vysokoškolské I.-III stupňa

**Počet rokov praxe: 2**

**Vzdelanie v odbore:** v oblasti manažmentu, sociálnych, pedagogických, spoločenských alebo humanitných vied, alebo iné

### **Osobnostné predpoklady a zručnosti**

- Odhodlanie pre zmeny- túžba prispieť k tomu, aby bolo mesto Nitra mesto reagujúce na potreby obyvateľov mesta;
- Otvorené myslenie so schopnosťou adaptácie, flexibility, vytrvalosti a improvizácie;
- Všeobecný rozhľad v grantových možnostiach v rozvojových témach (mládež, integrácia, inklúzia; participácia);
- Skúsenosti s prípravou, písaním, realizáciou, vyúčtovaním a hodnotením projektov (aj medzinárodných);
- Skúsenosť s manažovaním projektov;
- Skúsenosť s medzinárodnou spoluprácou;
- Samostatný, zodpovedný a iniciatívny prístup pri prinášaní nápadov, riešení, plnení pracovných úloh;
- Orientácia na detail a doťahovanie;
- Administratívne zručnosti;
- Schopnosť spolupracovať v tíme aj mimo neho;
- Schopnosť spravovať viac úloh naraz, plánovať si prácu, stanoviť priority a dodržiavať termíny;
- Schopnosť analyzovať, riešiť problémy;
- Schopnosť rozhodovať sa a preberať zodpovednosť za rozhodnutia;
- Záujem o individuálne vzdelávanie;

Výhodou sú: Manažérske zručnosti z iných odvetví, ktoré je možné zhodnotiť;

Skúsenosti s facilitáciou stretnutí;

**Jazykové znalosti** - Anglický jazyk – Mierne pokročilý (B2)

### **Ostatné znalosti**

Počítačová gramotnosť: Word, Excel, PowerPoint, Teams, Google Drive, Outlook alebo relevantné alternatívy – užívateľská úroveň.

Ovládanie grafických programov (Canva, Adobe Illustrator a pod.)

**Miesto výkonu práce:** Nitra

**Druh pracovného pomeru:** plný úväzok

**Mzdové ohodnotenie:** minimálna suma základnej zložky mzdy predstavuje **1500,- €** v závislosti od kvalifikácie a skúseností uchádzača. Celková výška mzdy je v súlade s Poriadkom odmeňovania zamestnancov mesta Nitra.

**Podanie žiadosti:** Pozícia je zverejnená na stránkach: [www.profesia.sk](http://www.profesia.sk); [ww.sluzbyzamestnanosti.sk](http://ww.sluzbyzamestnanosti.sk) ; [www.nitra.sk](http://www.nitra.sk)

**Do výberového konania je potrebné zaslať doklady:**

1. Žiadosť o zaradenie do výberového konania
2. Profesionálny štruktúrovaný životopis so stručným popisom pracovných činností
3. Čestné vyhlásenie o ukončení najvyššieho vzdelania
4. Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
5. Písomný súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov za účelom výberového konania

**Odporúčaná forma zaslania životopisu je prostredníctvom portálu Profesia.**

**Informácia** Vopred ďakujeme všetkým uchádzačom za prejavovaný záujem, kontaktovať budeme len vybraných uchádzačov so žiadosťou o vypracovanie projektového zámeru podľa stanovených požiadaviek. Tie budú následne vyhodnotené a na pohovor budú pozvaní len vybraní uchádzači. **Súčasťou pohovoru bude overenie znalosti anglického jazyka formou testu a rozhovoru.**

Termín doručenia podkladov je do 13.02.2024.

**Predpokladaný termín nástupu:**  
dohodou

Kontaktná osoba:

Ing. Monika Antonuccio, tel: 037/6502253, mail: [personalne@msunitra.sk](mailto:personalne@msunitra.sk)

Martin Horák  
prednosta