

Projektová manažérka / projektový manažér

Miesto výkonu práce: Laurinská, Bratislava

Termín nástupu: **15. máj 2025, čo najskôr**

Druh pracovného pomeru: pracovný pomer na polovičný úväzok

Výška hrubej mzdy: 1100,- eur

Náplň práce

Slovenské národné stredisko pre ľudské práva spúšťa trojročný projekt zameraný na výskum a prevenciu sexuálneho obťažovania v pracovnoprávných vzťahoch (VIOLET - Towards workplaces without sexual harassment and violence – 101195098). Hľadáme posilu so skúsenosťami s manažovaním medzinárodných projektov v rámci programov Európskej Únie, prípadne aj iných grantových schém. Projektová manažérka/manažér bude zodpovedať za včasnú a správnu implementáciu projektu a spolu s odbornou garantkou bude riadiť implementáciu projektu na národnej úrovni aj v rámci medzinárodného konzorcia desiatich partnerských organizácií v piatich krajinách (Portugalsko, Španielsko, Albánsko, Severné Macedónsko, Česká Republika, Slovensko).

Tvojou náplňou práce bude:

- , Naplánovať harmonogram činností a výstupov,
- , Vytvoriť systém reportovania a vyhodnocovania naplnenia cieľov projektu pre celé konzorcium,
- , Navrhnuť systém schvaľovania a evidencie čerpania rozpočtu,
- , Koordinovať implementáciu jednotlivých projektových balíkov a zabezpečiť súlad s časovým harmonogramom, komunikáciu pracovných tímov,
- , Vytvoriť systém kontroly kvality projektových výstupov,
- , Manažovať riziká a riešiť problémy pri implementácii projektov,
- , Pripraviť a facilitovať stretnutia medzinárodného konzorcia, prezentovať priebežné správy, navrhovať ďalšie kroky pre efektívnu implementáciu,
- , Zabezpečiť vstupy od partnerov projektu a sfinalizovať správy za celé konzorcium.

Pozície vyhovujú uchádzači/uchádzačky so vzdelaním vysokoškolské II. Stupňa

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- pracovná skúsenosť s plánovaním a riadením medzinárodného projektu financovaného z programov EÚ, EEA, národných projektov a i.
- skúsenosti s facilitáciou náročnejších pracovných stretnutí a koordináciou väčších medzinárodných tímov,
- skúsenosti s riadením tímu (min. stredný manažment)
- aktívny spôsob riešenia problémov
- vysoký zmysel pre zodpovednosť,
- samostatnosť a iniciatívnosť,
- tímová spolupráca,
- komunikačné a prezentačné zručnosti,
- dobré organizačné schopnosti a systematickosť;
- užívateľská znalosť PC a znalosť programov MS Office,
- komunikačné kompetencie úrovne B2 z anglického jazyka,
- ochota a cestovať na medzinárodné stretnutia.

Zamestnanecké výhody, benefity

Dovolenka nad rámec zákona, 3 dni pracovného voľna s náhradou mzdy ročne na zotavenie (sick days), možnosť dohodnúť sa na čiastočnej práci z domu

Informácie o výberovom konaní

Uchádzačky/uchádzači sú povinné/í zaslať štruktúrovaný životopis, motivačný list do **30. 4. 2025** na e-mail: bubnicova@snslp.sk

V súvislosti s výberovým konaním, žiadame uchádzačky a uchádzačov o písomné udelenie súhlasu pre SNSLP so spracovaním ich osobných údajov uvedených v životopise v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.

SNSLP si vyhradzuje možnosť pozvať na osobný pohovor len vybraných uchádzačov/uchádzačky.

Kontakt:

02/208 501 14,

mobil: 0918 479 089

p. Jana Bubničová, bubnicova@snslp.sk.