

Mikroregionu Krnovsko hledá

Specialista/ka veřejných zakázek a administrativní podpory

Mikroregion Krnovsko hledá nového kolegu nebo kolegyni, který/á se připojí k týmu kanceláře mikroregionu a pomůže nám rozvíjet odborné i administrativní zázemí pro našich **25 členských obcí**.

Hledáme člověka, který má rád pořádek v dokumentech, umí si věci pohlídat, nebojí se legislativy a chce svou práci postupně převzít **samostatně do svých rukou**.

Co bude Vaší náplní práce?

Veřejné zakázky

- příprava a administrace veřejných zakázek malého rozsahu,
- příprava výzev, podkladů a dokumentace,
- komunikace s dodavateli a členskými obcemi,
- administrace nabídek a hodnocení,
- vedení dokumentace a evidence veřejných zakázek,
- práce s elektronickými nástroji pro zadávání veřejných zakázek,
- spolupráce při přípravě a administraci složitějších veřejných zakázek.

Směrnice a metodická podpora

- spolupráce na přípravě a aktualizaci vnitřních směrnic mikroregionu,
- tvorba jednoduchých metodických postupů, vzorů a formulářů,
- sledování změn právních předpisů souvisejících s činností mikroregionu,
- pomoc členským obcím při řešení běžných administrativních postupů.

Běžná činnost kanceláře mikroregionu

- příprava podkladů pro jednání orgánů mikroregionu,
- administrace smluv, objednávek a dalších dokumentů,
- práce s datovou schránkou a elektronickými systémy,
- komunikace s členskými obcemi, úřady a dodavateli,
- spolupráce na projektech a společných aktivitách mikroregionu,
- další činnosti spojené s fungováním kanceláře Mikroregionu Krnovsko.

Koho hledáme?

Hledáme především **samostatného, pečlivého a spolehlivého člověka**, který se chce odborně rozvíjet.

Nemusíte umět všechno hned. Důležitější je pro nás schopnost učit se, přemýšlet v souvislostech a postupně převzít svěřenou agendu.

Požadujeme

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou,
- velmi dobrou znalost práce na PC, zejména MS Office,
- výbornou schopnost písemné komunikace,
- pečlivost, systematičnost a smysl pro detail,
- samostatnost a schopnost organizovat si práci,
- ochotu pracovat s právními předpisy a administrativními postupy,
- schopnost komunikovat s obcemi, úřady i dodavateli,
- řidičský průkaz skupiny B,
- bezúhonnost.

Výhodou bude

- zkušenost z veřejné správy, obce, města, DSO nebo jiné veřejné organizace,
- zkušenost s veřejnými zakázkami, zejména VZMR,
- znalost zákona o zadávání veřejných zakázek,
- zkušenost s tvorbou nebo aktualizací vnitřních směrnic,
- znalost elektronických nástrojů pro zadávání veřejných zakázek,
- zkušenost s dotačními projekty,
- VOŠ nebo VŠ vzdělání v oblasti veřejné správy, práva, ekonomiky, regionálního rozvoje či příbuzném oboru.

Co nabízíme?

- **nástupní mzdu 40 000 Kč hrubého měsíčně plného úvazku,**
- po zapracování a převzetí agendy navýšení mzdy, podle zkušeností a míry samostatnosti,
- práci v menším týmu s přímým dopadem na fungování 25 obcí Mikroregionu Krnovsko,
- možnost postupně si vybudovat vlastní odbornou agendu,
- prostor pro profesní rozvoj a další vzdělávání,
- různorodou práci, při které žádný den nebude úplně stejný,
- možnost podílet se na rozvoji mikroregionu a společných projektech členských obcí,
- přátelské pracovní prostředí a přímou komunikaci bez zbytečné hierarchie.

Jak si představujeme ideálního kolegu / kolegyni?

Člověka, který když dostane úkol, **nečeká, až mu někdo řekne každý další krok.**

Člověka, který si umí nastudovat potřebné informace, zeptat se, když si není jistý, a následně dotáhnout věc do konce.

Pokud máte zkušenost s veřejnými zakázkami, je to velká výhoda. Pokud ji zatím nemáte, ale máte **dobré organizační schopnosti, pečlivost a chuť se tuto oblast naučit**, rádi se s Vámi potkáme.

Pracoviště: Kancelář Mikroregionu Krnovsko, Krnov

Nástup: Dle dohody.

Výše úvazku: Zprvu poloviční po zaučení plný pracovní úvazek.

Pokud Vás nabídka zaujala, zašlete nám **životopis a krátké představení**, proč by Vás tato práce zajímala.

Těšíme se na setkání.

Mikroregion Krnovsko

25 obcí. Jedna vize. Společný rozvoj Krnovska.