

# Odborný asistent pre vzdelávanie a rozvoj ľudských zdrojov

8. november 2018

**Príspevková organizácia Ministerstva zdravotníctva SR – Zdravé regióny** ako prijímateľ nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) pre Národný projekt Zdravé komunity 2A financovaného z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu (Operačný program Ľudské zdroje) **vyhlasuje v rámci Národného projektu výberové konanie na pozíciu – „Odborný asistent“.**

Hlavným cieľom projektu je zlepšiť situáciu obyvateľov marginalizovaných rómskych komunít v oblasti sociálnych determinantov zdravia. Hlavná aktivita projektu je realizácia a rozvoj zdravotnej mediácie v marginalizovaných rómskych komunitách.

Pre prihlásenie sa do výberového konania prosím zašlite nasledovné dokumenty s predmetom „Odborný asistent“ na e-mailovú adresu [petra.hiadlovska@zdraveregiony.eu](mailto:petra.hiadlovska@zdraveregiony.eu)

- Životopis/CV vo formáte Europass (max. 2 strany)
- Motivačný list (max. 1 strana)
- Kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
- Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
- Prípadné referencie/odporúčania – nie je podmienkou

## Kontaktná osoba:

Petra Hiadlovská, personalistka  
Tel.: 0948 434 236

## **Termíny:**

Termín na prihlásenie sa do výberového konania je 16.11.2018 (piatok) o 16:00 hod.

Uchádzači, ktorí splnili požadované kritériá budú pozvaní na osobný pohovor.

Predpokladaná realizácia osobných pohovorov je v dňoch 20. – 22.11.2018 (utorok – štvrtok).

Predpokladaný nástup je 26.11.2018/dohoda.

**Kvalifikačné požiadavky:** VŠ I. stupeň, osobitné kvalifikačné predpoklady: angažovanosť a záujem v téme MRK, min. 1 ročná preukázateľná prax v oblasti realizácie a administrácie projektov zameraných na znevýhodnené skupiny; počítačové zručnosti: Microsoft Excel, Microsoft Word základy, PowerPoint, internet – pokročilý; vodičský preukaz skupiny B – podmienka

## **Pracovná náplň a zodpovednosti:**

### Zodpovedá za:

- Realizáciu administratívnej, organizačnej a logistickej stránky vzdelávacích aktivít v rámci národného projektu

### Ďalšie činnosti:

- zabezpečuje organizačnú prípravu a realizáciu všetkých vzdelávacích aktivít v rámci projektu
- zabezpečuje odbornú prípravu a realizáciu všetkých vzdelávacích aktivít v rámci projektu
- vyhodnocuje aktívnu účasť na vzdelávacích aktivitách v rámci projektu
- organizuje vzdelávacie aktivity v rámci projektu, koordinuje lektorov a miesta vzdelávania
- sumarizuje a vyhodnocuje potreby vzdelávacích skupín počas školení v rámci projektu
- zabezpečuje administratívne výstupy zo vzdelávacích aktivít v rámci projektu
- spolupracuje s finančným oddelením na sumarizácii projektovej dokumentácie v rámci vzdelávania v rámci projektu a to v súlade s Príručkou pre prijímateľa (pracovné výkazy, podklady k dohodám o vykonaní práce, dokumentácia k faktúram a pod.)
- zabezpečuje ďalšie činnosti spojené s realizáciou projektu pod vedením Experta pre vzdelávanie a rozvoj ľudských zdrojov

### **Doplňujúce informácie:**

Miesto výkonu práce – Poprad (kancelária)

Dôležitá poznámka: V rámci výkonu práce sú realizované a nevyhnutné služobné cesty, nakoľko je potrebná osobná účasť na vzdelávacích aktivitách (v mestách Humenné, Košice, Poprad, Prešov, Zvolen). U tejto pozície sú služobné cesty predpokladom pre úspešné plnenie pracovných úloh a cieľov Národného projektu.

Pracovná Zmluva je na dobu určitú do 31.12.2019 (trvanie projektu).

Mzda je približne 1 350 € v hrubom mesačne.