



Charita Česká republika

Vladislavova 1460/12, 110 00 Praha 1

tel.: 296 243 330, fax: 296 243 333

e-mail: sekretariat@charita.cz

www.charita.cz

Oddělení pro humanitární pomoc a rozvojovou spolupráci (HPRS)

Sekretariát Charity Česká republika (CHČR)

Podmínky zadání

I. Informace o pracovní pozici

Pozice:	Projektový administrátor (PA)
Nadřízený:	Desk Officer (DO) / Projektový manažer (PM)
Místo výkonu práce:	Praha, Česká republika
Den nástupu:	18. srpna 2014 (i později)
Počet hodin:	32 hodin týdně / podle potřeby a dostupnosti (V budoucnu je možné převedení na plný pracovní úvazek.)

II. Organizační kontext

Charita Česká republika je česká nezisková nevládní organizace, která nabízí pomoc lidem v nouzi u nás i v zahraničí, provozuje širokou síť sociálních a zdravotních služeb. V České republice funguje jako sdružení více než 300 Charit. Poskytuje humanitární pomoc a zajišťuje rozvojovou spolupráci v řadě zemí světa a díky členství v Caritas Internationalis a Caritas Europa má partnery po celém světě.

Pozice Projektový administrátor (PA) je juniorní pracovní pozicí uzavíranou na dobu určitou v rámci Oddělení humanitární pomoci a rozvojové spolupráce (HPRS), které je součástí Sekretariátu CHČR se sídlem v Praze. Pro výkon této pozice není nutná předchozí zkušenost v oblasti humanitární pomoci nebo rozvojové spolupráce. Představuje ideální start pro ty zaměstnance, kteří mají zájem o budoucí kariéru v oblasti rozvojové spolupráce nebo humanitární pomoci. PA je podřízený projektovému manažerovi pro danou zemi nebo skupinu zemí. Pracovní náplň v rámci této pozice tvoří hlavně správa finančních dokumentů a další administrativa.

III. Povinnosti

Správa finančních dokumentů a všeobecná administrativa (75 %)	Tvorba datových tabulek výdajů Kontrola finančních zpráv a výdajových dokladů přijatých z misí Příprava finančních dokumentů dle instrukcí DO/PM Komunikace ohledně dat s protějšky v terénu Všeobecná administrativa dle instrukcí DO/PM
Programování (15 %)	Úkoly přidělené DO/PM dle současných potřeb
Strategický rozvoj (10 %)	Příprava dat a pomoc při psaní projektových žádostí pod dohledem DO/PM

IV. Potřebná kvalifikace

Vzdělání	Současný student univerzity nebo titul z relevantního univerzitního oboru
Praxe	Jakákoli praxe je výhodou, nicméně není požadována. Absolvování stáže nebo práce v dobrovolnické pozici jsou rovněž výhodou.
Požadavky	Schopnost pracovat s finančními záznamy a účetními dokumenty.

	• Schopnost vykonávat základní administrativní/kancelářské práce. • Orientace na detaily / schopnost věnovat se detailům. • Schopnost pracovat samostatně i v týmu. • Motivace potřebná pro budoucí práci v oblasti humanitární pomoci a rozvojové spolupráce. • Výborná znalost programu Microsoft Excel a jeho funkcí. • Ztotožnění se s Etickým kodexem Charity ČR.
Závazky	• Ochota zavázat se k pracovnímu úvazku minimálně na jeden rok na území Prahy
Jazykové požadavky	• Čeština slovem i písmem (rodilý mluvčí) • Angličtina slovem i písmem (plynule) • Znalost ruštiny výhodou

Přehled důležitých dat

Datum zveřejnění	pondělí 4. 8. 2014
Termín odevzdání přihlášky	pondělí 11. 8. 2014, 13:00.
Možný termín osobního pohovoru	
Možné datum nástupu	18. srpna 2014

Postup pro žadatele

Do 11. 8. 2014, 13:00 zašlete jednostránkový motivační dopis v angličtině, kterým potvrdíte, že splňujete všechny výše uvedené požadavky, plus krátký životopis nebo resumé v češtině na adresu uvedenou níže. Vybraní kandidáti se musí osobně dostavit na pohovor do sídla Charity ČR v Praze během doby pro pohovory vymezené.

Životopis a motivační dopis zašlete na:

jobs@caritas.cz

Předmět: Project Administrator (PA3)

Označení životopisu a dopisu musí vypadat takto:

- Příjmení žadatele, jméno, Project Administrator (PA3) – CV
- Příjmení žadatele, jméno, Project Administrator (PA3) – motivační dopis

POZOR: Pouze včas zaslané a správně označené žádosti budou přijaty k posouzení.

Pouze kandidáti, vybraní k postupu do dalšího kola, obdrží od zástupce Charity ČR odpověď.

****KONEC****