**CHARITA ČESKÁ REPUBLIKA**

**POPIS PRACOVNÍ POZICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Informace o pozici** | |
| Název pozice:  Doba smlouvy:  Pracovní doba:  Místo práce: | Projektový administrátor globálního rozvojového vzdělávání (GRV)  1 rok s možností prodloužení  0.8 úvazek (32 hodin/týden)  Praha s častými výjezdy v rámci ČR |

|  |
| --- |
| **II. Organizace/projekt** |
| Charita Česká republika je nezisková rozvojová organizace, která poskytuje humanitární pomoc a zajišťuje rozvojovou spolupráci v oblastech postižených přírodními katastrofami či válečným konfliktem. Poskytuje pomoc nejpotřebnějším bez ohledu na jejich příslušnost k rase, národnost či náboženství. Je největším poskytovatelem sociálním a zdravotních služeb v České republice. V zahraniční působí současné době například v Indonésii, Kambodže, Mongolsku, Moldavsku, Gruzii, na Haiti, Filipínách, Etiopii apod. Přehled všech zemí s projekty Charity ČR i ostatních arci/diecézních charit najdete na stránce [www.svet.charita.cz](http://www.svet.charita.cz).  Charita ČR spolupracuje v České republice s vybranými základními školami, pro které připravuje dlouhodobý, intenzivní program globálního rozvojového vzdělávání (GRV) pro učitele a žáky 2. stupně ZŠ. Program je zaměřený na problematiku humanitární pomoci a rozvojové spolupráce v ČR i ve světě a je nedílnou součástí Oddělení humanitární pomoci a rozvojové spolupráce Charity ČR vedle dalších osvětových aktivit. Cílem je nejenom zvýšit povědomí o propojenosti současného světa, ale i napojit globální témata do výuky předmětů jako matematika, zeměpis či dějepis. |

|  |
| --- |
| **III. Popis pozice** |
| Projektový administrátor GRV je přímo podřízený Projektovému manažerovi GRV (PM). Řídí implementaci aktivit GRV a osvětových projektů, podílí se na formulaci a přípravě nových projektů a zastupuje CHČR na formálních schůzkách a jednáních. Její/jeho náplní práce je především:  Projektové řízení/administrace   * Komunikuje s projektovými i neprojektovými školami, řediteli, učiteli, experty, lektory a dobrovolníky, popř. dalšími potenciálními partnery (univerzity, obce atd.) * Koordinuje a podílí se na přípravě všech projektových aktivit, (např. realizuje aktivity na školách - workshopy, besedy, semináře, projektové dny, aktivity pro širší veřejnost a školní komunitu, školení) * Koordinuje tvorbu metodických materiálů a schvaluje jejich konečnou podobu * Koordinuje spolupráci s GRV grafikem při přípravě informačních a edukačních materiálů * Koordinuje publicitu GRV projektů (ve spolupráci s PR asistentem) * Podílí se na monitoringu projektů a jejich evaluaci (pod supervizí s PM) * Pod supervizí PM připravuje zprávy o projektech (měsíční reporty, pololetní zprávy, závěrečné zprávy donorovi apod.) * V případě potřeby podporuje při formulaci a psaní nových projektových žádostí * Všeobecná administrativa dle instrukcí PM   Networking   * Zastupuje Charitu ČR na pracovních schůzkách a tematických setkání, sleduje dění na tuzemské i mezinárodní úrovni v oblasti GRV/Development Education * Jedná za Charitu ČR v pracovní skupině GRV (FoRS)   Finanční řízení   * Shromažďování a příprava finančních podkladů pro účetnictví * Pod supervizí PM kontroluje čerpání rozpočtu a sestavuje finanční zprávy donorům * Příprava finančních dokumentů dle instrukcí DO/PM |

|  |
| --- |
| **IV. Kvalifikace** |
| **Vzdělání**  Současný student univerzity nebo titul z relevantního oboru v oblasti vzdělávání, mezinárodního rozvoje, managementu, sociálních věd nebo příbuzných oborů. |
| **Zkušenost**  • základním požadavkem jsou dobré komunikační dovednosti,  • zkušenost s organizováním aktivit (výhodou ve školním prostředí)  • zkušenost s prací na vzdělávacích projektech a orientace v českém vzdělávacím systému  výhodou  • orientace v současných trendech globálního rozvojového vzdělávání výhodou  • základní povědomí o problematice humanitární pomoci a rozvojové spolupráce  • zkušenost s prací v neziskovém sektoru výhodou  • znalost práce s MS Office |
| **Kvalifikace**  • schopnost vykonávat základní administrativní/kancelářské práce  • velmidobré organizační a komunikační schopnosti  • základní počítačová gramotnost (MS Office)  • ochota cestovat v rámci ČR  • časová flexibilita  • odolnost proti stresu a schopnost aktivně získávat informace  • plynně ovládá český jazyk, alespoň komunikativní znalost anglického jazyka je výhodou  • ztotožnění se s [Etickým kodexem Charity ČR](http://www.charita.cz/o-charite/). |

|  |
| --- |
| **V. Jak se přihlásit?** |
| V případě zájmu o tuto pozici zasílejte strukturovaný životopis s motivačním dopisem (max. 1 A4) v českém jazyce e-mailem na: [jobs@caritas.cz](mailto:jobs@caritas.cz)  **Nástup:** říjen/listopad 2014  **Uzávěrka přihlášek:** 6/10/2014  Do předmětu emailu pište: Projektový administrátor GRV  Označení životopisu a motivačního dopisu musí vypadat takto:  Příjmení žadatele, jméno, Projektový administrátor GRV – CV  Příjmení žadatele, jméno, Projektový administrátor GRV – motivační dopis  Dovolujeme si upozornit, že budeme kontaktovat pouze vybrané uchazeče. Děkujeme za pochopení. |