



## Hledáme tvůrčí a samostatnou osobu na pozici Manažer Centra společných služeb

*Popis:*

***Zajímavá Vás práce v oblasti veřejné správy?***

Láká Vás práce v organizaci zabývající se rozvojem obcí a veřejné správy? Máte vztah k obcím, tradicím a kultuře regionu Moravského Krumlova? Jste samostatní, aktivní, pracovití a komunikativní? Je na Vás spolehnouti a rádi práci dotahujete do konce? Chcete se podílet na rozvoji sdružení a podpořit potenciál obcí v regionu?

**Pokud je Vaše odpověď na tyto otázky ANO, pak hledáme právě Vás!**

***Co požadujeme?***

### ***Kvalifikační předpoklady***

- VŠ bez praxe, nebo SŠ a min. 5 let praxe
- Praxe na vedoucí pozici min. 2 roky
- Praxe ve veřejné správě
- Znalost fungování veřejné správy
- Základní znalost zákona o obcích
- Zkušenosti s projektovým řízením

### ***Ostatní předpoklady***

- Schopnost kriticky vyhodnocovat informace o fungování CSS
- Silná orientace na cíl
- Schopnost přesvědčit zástupce obcí o přínosech projektu
- Znalost práce s MS Excel a Powerpoint
- Komunikační dovednosti, příjemné vystupování
- Aktivní řidič automobilu
- Časová flexibilita a organizační schopnosti
- Schopnost týmové práce

***Co za Vaši práci nabízíme?***

- Samostatnou práci na zajímavých projektech ve veřejné správě
- Řízení kanceláře
- Příjemné pracovní prostředí
- Know-how v oblasti přípravy a realizace projektů
- Odpovídající platové ohodnocení
- K dispozici notebook a mobil
- Vzdělávací semináře





MORAVSKOKRUMLOVSKO

DSO MORAVSKOKRUMLOVSKO  
Okružní 394, 672 01 Moravský Krumlov  
[www.moravskokrumlovsko.cz](http://www.moravskokrumlovsko.cz),  
[manager@moravskokrumlovsko.cz](mailto:manager@moravskokrumlovsko.cz)

### ***Jaká bude Vaše pracovní náplň?***

- Poradenství při výkonu veřejné správy:
  - Fungování obce a jejích orgánů
  - Financování obcí
  - Hospodaření obcí
  - Územní rozvoj
  - Výkon státní správy
  - Meziobecní spolupráce
  
- Řízení zaměstnanců
- Pravidelná komunikace se starosty
- Propagace činnosti CSS
- Organizace pravidelných setkání se starosty
- Informování obcí o aktuálních novinkách v oblasti veřejné správy
- Příprava informačního zpravodaje a jeho zveřejňování
- Zpracování sebehodnotící zprávy
- Vytváření vazeb mezi obcemi
- Pomoc v identifikaci společných zájmů
- Komplexní řízení projektu
- Koordinace poskytování právních služeb
- Další úkoly spojené s realizací projektu

V případě zájmu zašlete, prosím, průvodní dopis a Váš životopis s fotografií do 17. 07. 2016 na email: [starosta@vedrovice.cz](mailto:starosta@vedrovice.cz)

O výsledku výběrového řízení budete informováni do 20. 07. 2016.

Děkujeme za Váš zájem!



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost





MORAVSKOKRUMLOVSKO

DSO MORAVSKOKRUMLOVSKO  
Okružní 394, 672 01 Moravský Krumlov  
[www.moravskokrumlovsko.cz](http://www.moravskokrumlovsko.cz),  
[manager@moravskokrumlovsko.cz](mailto:manager@moravskokrumlovsko.cz)

## **Informace o pozici:**

**Místo pracoviště:**

Kancelář DSO MORAVSKOKRUMLOVSKO, Okružní 394, 672 01 Moravský Krumlov

**Typ pracovního poměru:**

Práce na plný úvazek

**Délka pracovního poměru:**

Na dobu určitou (do 31. 07. 2020)

Nástup v průběhu července.

Souběh druhého zaměstnání do 30.9.2016 možný.

**Typ smluvního vztahu:**

Pracovní smlouva

**Požadované jazyky:**

Čeština, Angličtina

**Zadavatel:**

Zaměstnavatel

## **Kontakt:**

**DSO MORAVSKOKRUMLOVSKO**

zaměstnavatel

**Kontaktní osoba:**

Richard Janderka – předseda DSO

Tel.: +420 725 488 725

E-mail: [starosta@vedrovice.cz](mailto:starosta@vedrovice.cz)



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

