



Výběrové řízení na pozici:
Manažer pro strategické plánování – Místní akční plán vzdělávání

Koho hledáme:

MAS ORLICKO z.s. se zabývá realizací komunitně vedeného místního rozvoje území MAS ORLICKO. V rámci této činnosti hledáme kolegyni/kolegu do projektu „Místní akční plán vzdělávání“. Realizace tohoto projektu probíhá již od roku 2016. Průběžné výstupy a aktivity projektu je možné shlédnout zde: www.maporlicko.cz. Pro část projektu zaměřenou na strategické plánování ve vzdělávání hledáme pracovníka na úvazek 1,0 – případně dva pracovníky s úvazkem 0,5.

V rámci uvedené pracovní pozice budete vykonávat především následující činnosti:

Náplň práce	Bližší informace	Požadavky na uchazeče
Strategické plánování	Strategické plánování v území, práce s analytickými daty, komunikace s aktéry v území (ZŠ, MŠ a další organizace věnující se vzdělávání žáků do 15 let, odborné pracovní skupiny), tvorba strategických dokumentů.	Schopnost kritického myšlení, práce s textem, analýza dat. Kultivovaný písemný projev, dobrá znalost českého jazyka. Schopnost práce se skupinou zástupců ze škol a školských zařízení a diskuse nad vybranými problematikami vzdělávací politiky v území – v souladu s výstupy analýzy území. Zkušenosti v oblasti strategického plánování a zkušenosti v problematice řízení škol výhodou. Řidičský průkaz skupiny B.
Správa databáze investičních potřeb škol dle pravidel projektu	Vyhlašování, konzultace projektových záměrů a jejich zapracování do výstupu projektu (tzv. Strategického rámce MAP).	Pečlivost, spolehlivost.
Vzdělávací aktivity v území	Příprava vzdělávacích aktivit v území (oslovení lektorů,) výběr místa k organizaci aktivit, vyhodnocení přínosů akce.	Organizační dovednosti.



Zajištění administrativní agendy aktivit a odpovědnost za realizaci projektu v souladu s pokyny poskytovatele dotace	Odborný manažer odpovídá za realizaci aktivit projektu v souladu s pokyny poskytovatele dotace. Odbornému manažerovi je v rámci projektu k dispozici administrativní pracovník (zpracování DPP, příprava prezenčních listin, archivace atd.) – odborný manažer odpovídá za zajištění nutných administrativních podkladů pro administraci projektu a evidenci výstupů.	Kritické myšlení. Čtení textu s porozuměním. Flexibilita. Spolehlivost ve správnosti a pečlivosti provedení zadaných úkolů. <u>Zkušenosti s realizací projektů EU výhodou.</u>
--	--	---

Předpokládané datum nástupu:**1. 12. 2023.****Úvazek:**

20, nebo 40 hodin/týden.

Pracovní poměr na dobu:

určitou do 31. 12. 2025 s 6měsíční zkušební dobou.

Místo výkonu práce:

Sídlo MAS ORLICKO, z.s., Žamberk.

Co Vám nabízíme:

Různorodou práci v malém kolektivu. Firemní akce, zaměstnavatelem podporované cvičení. 25 dnů dovolené. Po zapracování možnost odpracovat část pracovní doby v režimu home office.

Odměna:

Odměna bude stanovena dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, s přihlédnutím k praxi a dosaženému vzdělání.

Příhlášky a informace:

Životopis, motivační dopis a souhlas se zpracováním osobních údajů v souladu se zákonem 101/2000 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů pro účely výběrového řízení zasílejte na e-mailovou adresu: kancelar@mas.orlicko.cz.

Pohovory budou probíhat v červnu a v září 2023. Příhlášky mohou zasílat uchazeči průběžně, k výběrovému řízení budou zařazeni v jednom z uvedených termínů.

Více informací sdělí:

Ing. Ivana Vanická, ředitelka, vanicka@mas.orlicko.cz, 731 506 016.**Kontakty:**