

## Výběrové řízení na vedoucího oddělení administrativy v České rozvojové agentuře

Česká rozvojová agentura (ČRA) vyhláší výběrové řízení na pozici **vedoucího oddělení administrativy (OA)**.

### O České rozvojové agentuře

- ČRA je organizační složka státu, podřízená Ministerstvu zahraničních věcí ČR, zřízená zákonem č. 151/2010 Sb. pro implementaci zahraniční rozvojové spolupráce (ZRS).
- ČRA operuje s ročním rozpočtem cca 490 mil. Kč z prostředků státního rozpočtu a realizuje projekty ZRS ve dvanácti partnerských zemích.
- ČRA nabízí dynamické a kulturně otevřené prostředí pro lidi, kterým záleží na osudu méně vyspělých zemí světa a kteří chtějí šířit dobré jméno ČR v zahraničí.
- Více informací o ČRA lze nalézt na [www.czda.cz](http://www.czda.cz)

### Pracovní náplň:

- Jedná se o manažerskou pozici. Vedoucí OA přímo podléhá řediteli ČRA a zodpovídá za vnitřní chod organizace.
- Podílí se na naplňování Strategické vize ČRA, včetně zřizování kanceláří ČRA v partnerských zemích.
- Vedoucí OA efektivně využívá provozní rozpočet ČRA pro vnitřní rozvoj organizace. Spolupracuje s pracovníky Ústavu mezinárodních vztahů, který poskytuje logistické zázemí a služby České rozvojové agentuře.
- Vedoucí OA samostatně odpovídá za personální agendu ČRA (kariérní rozvoj, hodnocení pracovníků, školení).
- Koordinuje činnost ostatních pracovníků OA (sekretářka, finanční asistentka, kontrolor kvality, správkyně rozpočtu) a externích spolupracovníků ČRA (účetní, auditor, právník).

### Požadavky kladené na uchazeče:

- Státní občanství České republiky, jiného členského státu Evropské unie nebo členského státu, který je smluvní stranou Dohody o Evropském hospodářském prostoru.
- Trestní bezúhonnost.
- Ukončené **vysokoškolské vzdělání** v bakalářském stupni; výhodou magisterské vysokoškolské vzdělání v oboru odpovídajícím předmětu spolupráce (management, logistika, ekonomika, finance, právo).
- Znalost českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího a dále **znalost světového jazyka** odpovídající minimálně 3. úrovni dle klasifikace MZV ČR (viz Seznam standardizovaných jazykových zkoušek ([www.msmt.cz/vzdelavani/rozhodnuti-ministerstva-skolstvi-mladeze-a-telovychovy](http://www.msmt.cz/vzdelavani/rozhodnuti-ministerstva-skolstvi-mladeze-a-telovychovy))).
- Profesionální zkušenost v oblasti **provozního řízení ve státní nebo veřejné organizaci**; znalost práce v zahraničí výhodou. *Pozn: v životopisu prosíme u předchozí praxe rozvést, v jak velké organizaci, s kolika zaměstnanci a s jak velkým rozpočtem uchazeč působil na provozní funkci.*
- Znalost práce s počítačem (MS Office, databáze), dobré povědomí o právních předpisech upravujících činnost státních organizací.

Česká rozvojová agentura pro tuto pozici nabízí pracovní poměr na dobu určitou 12 měsíců s možností následného **převedení na dobu neurčitou**. Předpokládá se pracovní náplň na plný úvazek, odchylky lze řešit dohodou.

Nabízíme zařazení v **platové třídě 12 až 14** podle stupně dosaženého vzdělání a kvalifikace. Předpokládaný nástup do zaměstnání je **1. března 2016**, odchylky lze řešit dohodou.

Motivační dopis spolu s profesním strukturovaným životopisem v češtině zasílejte do **10. prosince 2015** poštou na adresu:

**Česká rozvojová agentura**  
**Nerudova 3**  
**118 50 Praha 1 – Malá Strana**

Do levého horního rohu obálky uveďte „*Výběrové řízení – vedoucí oddělení administrativy*“.

Kontaktní osobou ČRA pro toto výběrové řízení je **Ing. Eva Matyášová** (tel.: 251 108 516, email: [matyasova@czda.cz](mailto:matyasova@czda.cz)).

Česká rozvojová agentura si vyhrazuje právo výběrové řízení kdykoli v jeho průběhu zrušit, a to bez udání důvodu.