



Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) se specializuje na profesionální archeologický výzkum a zasahuje do všech oblastí studia archeologických pramenů u nás i v zahraničí. Naše činnost je prováděna v rámci odborných týmů, složených z jednotlivců a menších skupin seskupených k řešení konkrétních projektů. Spektrum činností týmů vychází z dlouhé tradice, moderních vědeckých přístupů a úspěšností projektových žádostí. Vedle základního výzkumu směřují aktivity odborných týmů také do oblasti aplikovaného výzkumu a popularizace vědy. ARÚ spravuje největší oborovou knihovnu v ČR a zpřístupňuje ji odborníkům, studentům i širší veřejnosti. Od roku 1953 je ARÚ součástí Akademie věd. Archeologický ústav s více než 150 zaměstnanci sídlí v historické budově v centru Prahy na Malé Straně a má několik pracovišť (Praha – Letenská, Pražský Hrad, Kutná Hora a další).

Archeologický ústav AV ČR se stal realizátorem výzkumného projektu „Zdivočelá země: archeologický a transdisciplinární výzkum resilienčních strategií ve 20. století“, podpořeného v rámci programu OP JAK Společenské a humanitní vědy: člověk a lidstvo v globálních výzvách současnosti. Aktuálně proto rozšiřujeme náš tým a hledáme proaktivního, komunikativního, samostatného, zodpovědného a pečlivého člověka s relevantními zkušenostmi, který zastřeší finanční řízení projektu a bude spolehlivou administrativní podporou projektovému řízení tohoto projektu. Pokud se chcete stát součástí výjimečného vědeckého projektu, který ovlivňuje poznání naší minulosti, přečtěte si více o pozici:

Finanční manažer/ka a administrativní podpora projektu OP JAK

Hlavní zodpovědnosti:

- Samostatné finanční řízení projektu - zodpovědnost za plnění podmínek způsobilosti výdajů projektu v souladu s metodickou dokumentací, kontrola předkládaných účetních dokladů, zodpovědnost za plnění finančního plánu, dohled nad čerpáním rozpočtu
- Průběžný finanční monitoring realizace projektu, administrace změnových řízení s dopadem do finančního plánu a do rozpočtu či jeho čerpání
- Příprava a zpracování finanční části zpráv o realizaci projektu a povinných příloh
- Poskytování součinnosti v případě kontrol/auditů
- Aktivní komunikace a spolupráce se všemi zúčastněnými stranami v rámci projektu - řešitelskými vědeckými týmy v rámci ARÚ, centrálním řídicím týmem, manažery zapojených partnerských institucí, spolupráce se zapojenými útvary v rámci instituce ve věcech týkajících se finančního plánu a rozpočtu projektu
- Administrativní činnosti související s realizací projektu
- Ukládání a evidence podkladů a dokumentace o realizaci projektu
- Práce se systémy VERSO a ISKP

Jaké zkušenosti, znalosti a dovednosti jsou pro nás důležité:

- VŠ vzdělání (min. bakalářské)
- Zkušenost s finančním řízením a administrací projektů financovaných z operačních programů (např. OP VaVpl, OP VK, OP VVV, OP PIK)



- Znalost práce s dotačními informačními systémy poskytovatelů dotací (zejména ISKP), znalost systému VERSO velkou výhodou
- Pokročilá znalost práce na PC (MS Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Proaktivní přístup a samostatnost při řešení úkolů, zodpovědnost, pečlivost
- Analytické a strukturované myšlení
- Velmi dobré komunikační dovednosti a týmová spolupráce – schopnost komunikace a spolupráce napříč organizacemi a útvary, vědeckými týmy, schopnost konstruktivního řešení problémů, jasné předávání informací
- Znalost anglického jazyka (min úroveň B1), řidičský průkaz

Co nabízíme:

- Zodpovědnou, samostatnou a pestrou práci, možnost podílet se na řízení a administraci prestižního vědeckého projektu
- Stabilní zaměstnání na pracovní smlouvu po dobu trvání projektu (4 roky), s možností spolupráce na dalších projektech
- Plný úvazek – rozložení činností v poměru cca 0,5 úvazku finanční řízení a 0,5 úvazku administrativní podpora projektu
- Flexibilní pracovní podmínky - pružné rozvržení pracovní doby, možnost práce z domu, práce na dálku, pracoviště v centru Prahy (Malostranská)
- Odborný růst, podporu dalšího vzdělávání, osobního rozvoje, vč. jazykového vzdělávání
- Zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, zdravotní volno, měsíční příspěvek na stravování, benefity ze sociálního fondu
- Nástup možný IHNEP

*Pokud Vás naše pozice zaujala, zašlete nám svůj **motivační dopis** s uvedením Vašich zkušeností s finančním řízením a administrací projektů financovaných z operačních programů a **strukturovaný životopis**, na e-mailovou adresu: hasil@arup.cas.cz. Motivační dopis a strukturovaný životopis jsou důležitou podmínkou zařazení do výběrového řízení.*

Zasláním svého životopisu souhlasíte, že Vaše osobní data poskytnutá Archeologickému ústavu AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) budou zpracována v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 a budou použita výhradně pro účely výběrového řízení na uvedenou pozici Finanční manažer/ka a administrativní podpora projektu OP JAK a uchovávány po dobu nezbytně nutnou, tj. po dobu výběrového řízení na pozici Finanční manažer/ka a administrativní podpora projektu OP JAK.