

Pozícia: Odborný/á poradca/poradkyňa v oblasti výskumu, vývoja a inovácií pre Styčnú kanceláriu SR pre výskum a vývoj v Bruseli

Centrum vedecko-technických informácií SR

Miesto výkonu práce: Brusel

Termín nástupu: ihneď/dohodou

Druh pracovného pomeru: plný úväzok

Počet obsadzovaných pozícií: 2 pozície, z toho 1 pozícia zástup za materskú dovolenku

Ponúkaný plat (brutto): od 1800,- € v závislosti od definovaných špecifických kritérií (kvalifikačné predpoklady, dĺžka praxe, vedomosti, zručnosti, kompetencie) podľa zákona č. 553/2003 Z. z. Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, doplnený o cestovné náhrady a príspevok na ubytovanie

Informácie o pracovnom mieste

Úlohy odborného poradcu/poradkyne:

- zabezpečovanie informovania a cieľenej podpory slovenskej vedeckej komunity a priemyselnej sféry pri zapájaní sa do programov a iniciatív Európskeho výskumného priestoru, prioritne do programu Horizont Európa, ale aj ďalších relevantných programov EÚ (COST, Vesmírny program Únie, Digitálna Európa, a i.)
- monitorovanie a včasné informovanie o vývoji politik EÚ v oblasti výskumu, vývoja a inovácií, ako aj sledovanie najlepších praxí v EÚ,
- podpora slovenských inštitúcií pri zapájaní sa do európskych sietí,
- organizácia informačných dní, workshopov, seminárov, konferencií a školiacich aktivít,
- zviditeľňovanie a popularizácia slovenského výskumu, vývoja, inovácií na európskej úrovni,
- sprostredkovanie stretnutí a kontaktov pre slovenské subjekty s európskymi inštitúciami a organizáciami pôsobiacimi v Bruseli,
- aktívna spolupráca s Európskou komisiou, ostatnými inštitúciami EÚ, európskou sieťou styčných kancelárií pre výskum a vývoj (IGLO) a ďalšími partnerskými organizáciami;
- účasť na zasadnutiach programových výboroch Horizontu Európa a spolupráca s príslušnými národnými delegátmi/delegátkami;
- spolupráca a vzájomná koordinácia aktivít s MŠVVaŠ SR prípadne inými relevantnými ministerstvami a štátnej správy,
- v rámci CVTI SR úzka spolupráca a vzájomná koordinácia aktivít s Národnou kanceláriou Horizontu a jej jednotlivými národnými kontaktnými bodmi (NCP);
- v rámci Bruselu spolupráca so SZ SR pri EÚ v Bruseli, Generálnym konzulátom SR v Bruseli a zastúpeniami regiónov SR;
- poskytovanie logistickej podpory pre stretnutia slovenských subjektov s partnermi v Bruseli,
- podieľanie sa na riešení odborných projektových úloh.

Požadované vzdelanie

vysokoškolské II. stupňa

vysokoškolské III. stupňa

pozícia nie je vhodná pre absolventa/absolventku

Zameranie

-

Požadovaná prax

Minimálne 3 roky

Jazykové znalosti

Aktívna znalosť anglického jazyka (schopnosť písomnej i ústnej interakcie na profesionálnej odbornej úrovni) – nutná podmienka

2. jazyk výhodou (preferencia je francúzsky jazyk)

PC znalosti – používateľ

Microsoft Word – pokročilý

Microsoft Excel – pokročilý

Microsoft Powerpoint - pokročilý

Microsoft Outlook – pokročilý

MS Access – výhodou

Odborné predpoklady a zručnosti:

- prehľad o slovenskom systéme financovania výskumu, vývoja a inovácií;
- priama skúsenosť s rámcovými programami EÚ pre výskum a vývoj (Horizont Európa, Horizont 2020, FP7);
- detailná znalosť strategických a vykonávacích dokumentov platných v rámcovom programe;
- preukázateľné skúsenosti s európskou alebo medzinárodnou spoluprácou vo výskume a vývoji;
- skúsenosť s participáciou, príp. riadením národných alebo medzinárodných projektov z oblasti výskumu a vývoja je vítaná.

Vhodný kandidát by sa mal tiež vyznačovať:

- výbornou komunikačnou schopnosťou pokrývajúcou národné a medzinárodné vedecké, výskumné a inovačné prostredie na všetkých úrovniach;
- výbornými prezentačnými schopnosťami;
- proaktívnym, samostatným a spoľahlivým prístupom k práci;
- analytickým, logickým a technickým myslením;
- systematickým prístupom k práci a schopnosťou orientovať sa v relevantných dokumentoch, procesoch a schopnosťou (spolu)tvoriť ich;
- tímovým duchom a otvorenou komunikáciou;
- flexibilitou a vysokým pracovným nasadením.

Zamestnanecké výhody

Odborný rast, školenia

Pružná pracovná doba

Firemné akcie (športové, spoločenské)

Príspevok na športovanie

5 dní dovolenky nad rámec Zákonníka práce

Príspevok na DSS

Práca v dynamickom prostredí Bruselu

Pracovná pozícia si vyžaduje cestovanie do zahraničia

Informácie o výberovom konaní

Uchádzači/uchádzačky pošlú v slovenskom jazyku Žiadosť o prijatie do zamestnania, ktorej povinnými prílohami sú:

1. motivačný list,
2. profesijný životopis vo formáte Europass,
3. súhlas so spracovaním osobných údajov pre účel výberového konania.

Uvedenú žiadosť spolu s jej povinnými prílohami zašlite na kontaktnú emailovú adresu uvedenú nižšie, najneskôr do 15.2.2024.

Posúdenie splnenia formálnych náležitostí bude predmetom 1. kola výberového konania realizovaného formou vyhodnotenia doručených životopisov a motivačných listov. Ak bude Váš odborný profil zodpovedať našim požiadavkám, budeme Vás kontaktovať s ponukou zapojenia sa do 2. kola výberu. V prípade, že sa tak nestane v priebehu jedného mesiaca od termínu uzávierky pracovnej ponuky, dali sme prednosť iným kandidátom.

Adresa spoločnosti

Centrum vedecko-technických informácií SR

Lamačská cesta 8/A

840 05 Bratislava

Kontakt

RNDr. Ing. Anna Krivjanská, anna.krivjanska@cvtisr.sk

Dátum zverejnenia pracovnej ponuky: 17.1.2024

Predpokladaný termín ukončenia výberového konania: 29.2.2024