



# NÁBOR NA DOBROVOLNÍKY, ZAMĚSTNANCE SEKRETARIÁTU A FUNKCIONÁŘE NADAČNÍHO FONDU

## I. VEDOUcí SEKRETARIÁTU

### I.a) Náplň práce

- práce s elektronickým evidenčním systémem NOFER;
- řízení a organizace prací sekretariátu;
- ve spolupráci s ředitelem nadačního fondu a dalším statutárním zástupcem uzavírání a ukončování se pracovního poměru zaměstnanci a činnost dalších potřebných pracovněprávních jednání a činnosti ve vztahu k zaměstnancům, např. projednávání a stanovení pracovní doby zaměstnance, dovolenou, výši mzdy.;
- včasné a řádné plnění úkolů, které vyplývají z obecně závazných právních a vnitřních předpisů nadačního fondu, z uzavřených smluv a dohod a ze závěrů jednání závazných pro nadační fond;
- příprava materiálů určené k projednání na schůzi správní rady a odpovědnost za jejich věcný i formální obsah, kvalitu, aktuálnost a včasnost a účast na těchto schůzích reprezentující sekretariát;

### I.b) Pracovní podmínky

- místo výkonu zaměstnání – Čechy
- pohyblivá pracovní doba dle dohody obou stran tak, aby byly řádně plněna náplň práce vedoucího sekretariátu

### I.c) Požadujeme

- vedoucí schopnosti;
- znalost práce na PC, technika administrativy;
- bezúhonnost (doložena výpisem z rejstříku trestů)

### I.d) Další informace

- termín pro zaslání životopisu: 20. 08. 2019
- možnost nástupu: dle dohody ihned
- součástí přijímacího řízení je vyplnění dotazníku uchazeče a osobní pohovor.



## II. VEDOUcí HLAVNíHO ODDĚLENí

### II.a) Náplň práce

- zastupování vedoucího sekretariátu;
- management podřízených sekcí, konzultace, tvorba plánu prací.
- metodické řízení vedoucích sekce, jejich kontrola.

### II.b) Pracovní podmínky

- místo výkonu zaměstnání – Čechy
- pohyblivá pracovní doba dle dohody obou stran tak, aby byly řádně plněna náplň práce vedoucího hlavního oddělení

### II.c) Požadujeme

- vedoucí schopnosti;
- znalost práce na PC, technika administrativy;
- bezúhonnost (doložena výpisem z rejstříku trestů)

### II.d) Další informace

- termín pro zaslání životopisu: 20. 08. 2019
- možnost nástupu: dle dohody ihned
- součástí přijímacího řízení je vyplnění dotazníku uchazeče a osobní pohovor.

## III. VEDOUcí SEKCE KOMUNIKACE

### III.a) Náplň práce

- zabezpečení vyřizování běžné korespondence nadačního fondu;
- správa webu a sociálních sítí nadačního fondu;
- zpracování zápisů ze schůze správní rady;

### III.b) Pracovní podmínky

- místo výkonu zaměstnání – Čechy
- pohyblivá pracovní doba dle dohody obou stran

### III.c) Požadujeme

- Znalost webového nástroje WordPress, FTP a síťových technologií;
- znalost práce na PC, technika administrativy;
- bezúhonnost (doložena výpisem z rejstříku trestů)



### **III.d) Další informace**

- termín pro zaslání životopisu: 20. 08. 2019
- možnost nástupu: dle dohody ihned
- součástí přijímacího řízení je vyplnění dotazníku uchazeče a osobní pohovor.

## **IV. PRACOVNÍK ÚČETNÍHO ÚSEKU**

### **IV.a) Náplň práce**

- komplexní vedení účetnictví výrobní firmy
- vedení skladového hospodářství
- zpracování žádostí na získání státních a dalších dotací a jejich následné vyúčtování
- provádění pravidelných kontrol
- účetní závěrky, reporting
- spolupráce s auditory a daňovým poradcem

### **IV.b) Pracovní podmínky**

- místo výkonu zaměstnání – Čechy
- pohyblivá pracovní doba dle dohody obou stran

### **IV.c) Požadujeme**

- znalost účetních předpisů
- přesnost, spolehlivost, týmová práce
- znalost účtování rozpočtových organizací vítána
- praxe vítána

### **IV.d) Další informace**

- termín pro zaslání životopisu: 20. 08. 2019
- možnost nástupu: dle dohody ihned
- součástí přijímacího řízení je vyplnění dotazníku uchazeče a osobní pohovor.

## **V. PRACOVNÍK NORMOTVORNÍHO ÚSEKU**

### **V.a) Náplň práce**

- tvorba vnitřních předpisů, jakož i korektura předpisů stávajících, a předkládání jich ke schválení správní radě;
- kontrola vnitřních předpisů ve vztahu s právními předpisy České republiky;



- podpora hladkého průběhu připomínkování.

**V.b) Pracovní podmínky**

- místo výkonu zaměstnání – Čechy
- pohyblivá pracovní doba dle dohody obou stran

**V.c) Požadujeme**

- základní znalost právních předpisů

**V.d) Další informace**

- termín pro zaslání životopisu: 20. 08. 2019
- možnost nástupu: dle dohody ihned
- součástí přijímacího řízení je vyplnění dotazníku uchazeče a osobní pohovor.

**VI. PRACOVNÍK SEKCE CHODU NADAČNÍHO FONDU****VI.a) Náplň práce**

- zabezpečení administrativně, organizačně a technicky výkon činnosti nadačního fondu, zejména plnění rozhodnutí jeho orgánů a plnění dalších úkolů, které mu tyto orgány uloží;
- organizace pracovních pohovorů a přijímání zaměstnanců a brigádníků podle dohodnutých kritérií;
- zodpovědnost za koordinaci činností nadačního fondu, za plnění smluv uzavřených jménem nadačního fondu a za nerušený průběh jednání správní rady, jeho přípravu a zpracování výstupů z něj ve spolupráci se sekcí ekonomickoprávní;
- organizace jednání soudné komise a dalších orgánů nadačního fondu dle potřeb těchto orgánů.

**VI.b) Pracovní podmínky**

- místo výkonu zaměstnání – Čechy
- pohyblivá pracovní doba dle dohody obou stran

**VI.c) Požadujeme**

- schopnost práce v týmu

**VI.d) Další informace**

- termín pro zaslání životopisu: 20. 08. 2019
- možnost nástupu: dle dohody ihned
- součástí přijímacího řízení je vyplnění dotazníku uchazeče a osobní pohovor.



Kromě těchto pozic hledáme spousty dobrovolníků.

## **KONTAKTNÍ INFORMACE**

V případě zájmu pište na e-mailovou adresu [hrad@hradkacov.cz](mailto:hrad@hradkacov.cz) nebo volejte na telefonní číslo 608 720 410.