

SAIA, n. o., prijme 2 administrátorov/administrátorky štipendií a grantov

SAIA, n. o., prijme 2 pracovníkov/pracovníčky na miesto **administrátor/administrátorka štipendií a grantov** s nástupom **od polovice júna 2022 alebo od začiatku septembra 2022.**

Podmienky:

- ukončené vysokoškolské štúdium, min. 2. stupňa,
- očakávané jazykové znalosti:
 - veľmi dobrá znalosť angličtiny, min. úroveň C1, a zároveň:
 - pozícia 1: veľmi dobrá znalosť nemčiny, min. úroveň C1,
 - pozícia 2: aktívna znalosť ďalšieho svetového jazyka vítaná (preferovaným druhým jazykom je francúzština),
 - slovenský jazyk na úrovni materinského jazyka,
- skúsenosť z absolvovania študijného pobytu v zahraničí,
- prehľad o organizácii a financovaní vysokého školstva na Slovensku,
- práca s počítačom (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Teams, internet; skúsenosti s prácou s on-line publikačným systémom webových stránok vítané, skúsenosti s prácou so sociálnymi sieťami vítané),
- komunikatívnosť, zodpovednosť, samostatnosť v kombinácii so schopnosťou spolupracovať v tíme, aktívny prístup k práci,
- vítanými sú aj skúsenosti s prácou s cudzincami prichádzajúcimi na Slovensko (napr. v rámci tzv. buddy systémov, pomáhanie s administratívnymi náležitosťami v súvislosti s pobytom, spracovanie praktických informácií pre cudzincov a pod.).

Miesto výkonu práce:

- sídlo organizácie v Bratislave (Sasinkova 10, Bratislava – Staré Mesto)

Pracovná náplň:

- administrácia a poradenstvo o programoch zameraných na mobility VŠ študentov, učiteľov a výskumných pracovníkov do zahraničia a na Slovensko,
- poskytovanie informácií a poradenstva slovenským/zahraničným záujemcom vo veciach štúdia a výskumu v zahraničí/na Slovensku a o štipendijnej a grantovej podpore, a to individuálne i formou samostatne organizovaných seminárov/školení,
- príprava pravidiel pre udelenie a vyplácanie štipendií a kontrola dodržiavania týchto pravidiel,
- príprava informačných a propagačných materiálov v slovenskom jazyku a požadovaných cudzích jazykoch,
- priebežná aktualizácia informácií na portáloch SAIA, propagácia programov a činností na sociálnych sieťach,
- príprava obsahových a finančných správ o činnosti, a to vrátane štatistických prehľadov, vyhodnotení a porovnaní,
- komunikácia s vysokými školami a výskumnými organizáciami,
- zabezpečovanie ďalších činností súvisiacich s administráciou zverených programov/projektov a s aktivitami inštitúcie,
- ide o prácu na plný pracovný úväzok (40 hodín týždenne).

Trvanie pracovného pomeru:

- pozícia 1: 1 rok (zastupovanie počas materskej/rodičovskej dovolenky; s možnosťou predĺženia)

- pozícia 2: 1 rok (s možnosťou predĺženia)

Plat:

- základná zložka mzdy (pre splnenie povinnosti v súlade s § 41 ods. 10 Zákonníka práce a § 62 ods. 2 zákona č. 5/2004 Z. z.): 1 100 €,
- výška platu však bude predmetom dohody s vybraným zamestnancom **v rozpätí 1 100 – 1 250 €** brutto, a to s prihliadnutím na prax, odborné skúsenosti a zručnosti a ďalšie aspekty dôležité pre výkon práce.

Ďalšie benefity:

- **dovolenka dlhšia o 5 dní** oproti zákonnému nároku (teda 25 dní, resp. 30 dní pri splnení podmienok stanovených Zákonníkom práce),
- **polročné a koncoročné odmeny** (ak to finančná situácia organizácie v danom roku umožňuje)
- podpora vzdelávania pracovníkov,
- príspevok zo sociálneho fondu na kultúrne, športové alebo rekreačné aktivity pre zamestnancov, resp. aj na nákup vitamínov na podporu imunity,
- priateľský pracovný kolektív s ľuďmi ochotnými vzájomne si pomôcť.

Termín a spôsob podania žiadosti a výberový proces:

Žiadosť o prijatie do zamestnania (teda motiváciu, prečo by sme práve Vás mali prijať do nášho tímu) spolu so životopisom (a to v slovenčine a/alebo v angličtine) posielajte elektronicky na e-mailovú adresu michal.fedak@saia.sk **do 13. 5. 2022**.

Vybraní uchádzači budú pozvaní na osobný pohovor, ktorý je súčasťou výberového konania a uskutoční sa predbežne v týždni od **25. do 27. 5. 2022** (o presnom termíne budú uchádzači vybraní na pohovor informovaní e-mailom; očakáva sa pohovor s fyzickou účasťou na pracovisku v Bratislave).

SAIA neposkytuje informácie ohľadom výberu uchádzačom o zamestnanie priebežne, ale až po vyhodnotení celého výberového konania (pravdepodobne najneskôr do 1. 6. 2022) zašle všetkým uchádzačom odpoveď na ich žiadosť o prijatie do zamestnania.

Záujemcovia o zamestnanie zasielajú podklady osobne. Záujemca o zamestnanie zaslaním e-mailu a požadovaných dokumentov (ako je uvedené vyššie) potvrdzuje, že poskytnuté informácie sú pravdivé a poskytnutie údajov je dobrovoľné na základe vlastného rozhodnutia. Zároveň záujemca zaslaním e-mailu vyjadruje v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. v znení neskorších predpisov a v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov svoj súhlas so správou, spracovaním a uchovaním svojich osobných údajov uvedených v životopise, žiadosti o prijatie do zamestnania (motivačnom liste) a iných prípadných prílohách, ktoré záujemca zašle, a to na účely výberového konania na prijatie do zamestnania v SAIA, n. o. (ďalšie informácie o spracúvaní osobných údajov v rámci SAIA, n. o., vrátane práv dotknutej osoby možno nájsť na webstránke <https://www.saia.sk/sk/main/o-nas/pravne-informacie-a-ochrana-udajov/>).

O organizácii:

SAIA, n. o., je mimovládna nezisková organizácia, ktorá od roku 1990 svojimi programami a službami posilňuje občiansku spoločnosť a napomáha internacionalizácii vzdelávania a vedy na Slovensku. Viac informácií o našej činnosti možno nájsť na www.saia.sk.