
Administrátor/ka projektů GAČR na PF UK

Univerzita Karlova, Právnická fakulta, nám. Curieových 7, Praha 1

hledá kolegu/kolegyni na Oddělení pro vědu, výzkum a edici na pozici **administrátor/administrátorka projektů GAČR** na plný nebo částečný úvazek.

Hledáme člověka, který chce mít projekty pod rukama od začátku do konce. Na Právnické fakultě Univerzity Karlovy podporujeme špičkové vědkyně a vědce při přípravě a realizaci výzkumných projektů. Do našeho týmu na Oddělení pro vědu, výzkum a edici hledáme kolegyni nebo kolegu, který se ujme administrace projektů Grantové agentury České republiky a bude jejich spolehlivým průvodcem celým projektovým cyklem – od podání návrhu přes řešení projektu až po závěrečné vyúčtování a kontroly.

Na této pozici budete samostatně koordinovat svěřenou agendu, komunikovat s řešitelskými týmy, ekonomickým oddělením, vedením fakulty i poskytovatelem podpory a napomáhat tomu, aby se dobré výzkumné nápady mohly proměnit v úspěšné projekty.

Co budete dělat

- **Samostatná administrace projektů GAČR:** budete zajišťovat podporu projektům v celém jejich životním cyklu – od přípravy návrhů přes průběžné změny až po závěrečné zprávy.
- **Komunikace s řešiteli a řešitelskými týmy:** budete pro akademické pracovníky prvním kontaktním místem pro praktické otázky spojené s pravidly, termíny, rozpočty a dokumentací.
- **Práce s rozpočty a projektovou dokumentací:** budete sledovat čerpání prostředků, kontrolovat soulad výdajů s pravidly poskytovatele a spolupracovat s ekonomickým oddělením.
- **Příprava zpráv, podkladů a změnových řízení:** budete pomáhat s průběžnými a závěrečnými zprávami, změnami v projektech a další administrativou vůči poskytovateli.
- **Metodická podpora:** budete sledovat pravidla GAČR, interní postupy fakulty a univerzity a převádět je do srozumitelných doporučení pro řešitele.
- **Spolupráce napříč fakultou:** budete v kontaktu s ekonomickým, personálním a dalšími odděleními děkanátu fakulty.

Koho hledáme

- **Samostatného a pečlivého člověka**, který dokáže převzít odpovědnost za svěřenou agendu a dotahovat věci do konce.
- **Komunikativní osobnost**, která se nebojí ptát, umí srozumitelně vysvětlovat pravidla a dokáže jednat věcně i vstřícně.
- **Někoho, kdo má rád řád, termíny a detail**, ale zároveň chápe, že smyslem administrativy je podpora výzkumu, ne administrativa sama o sobě.
- **Kandidátku nebo kandidáta s dobrou angličtinou**, protože se u nás běžně pracuje i s anglickými podklady a mezinárodním akademickým prostředím.
- **Člověka ochotného učit se nové věci**, sledovat pravidla poskytovatelů a postupně si budovat odbornost v oblasti výzkumné administrativy.
- **Uvítáme zkušenost s granty, projekty, veřejnou správou, univerzitním prostředím nebo ekonomickou administrativou**, ale důležitější než dokonalý životopis je pro nás spolehlivost, schopnost učit se a chuť převzít agendu opravdu za svou.

Co nabízíme

- **Smysluplnou práci ve výzkumném prostředí:** budete pomáhat tomu, aby se na fakultě mohly realizovat kvalitní vědecké projekty.
- **Samostatnou agendu s jasným dopadem:** nebudete jen „administrativní podpora“, ale důležitý partner pro řešitelské týmy.
- **Zaškolení a podporu týmu:** do pravidel GAČR, univerzitních postupů i projektového řízení Vás postupně uvedeme.
- **Možnost odborného růstu:** získáte zkušenost s celým projektovým cyklem a můžete se dále rozvíjet v oblasti research managementu.
- **Přátelský tým Oddělení pro vědu, výzkum a edici:** pracujeme profesionálně, ale lidsky; sdílíme zkušenosti, hledáme řešení a navzájem si pomáháme.
- **Zázemí stabilní veřejné vysoké školy:** krásné pracoviště v architektonicky cenné historické budově v centru Prahy (nám. Curieových 7, Praha 1), univerzitní benefity, možnost vzdělávání, dovolená a další zaměstnanecké výhody dle pravidel Univerzity Karlovy.

Úvazek: plný nebo částečný úvazek dle dohody, pracovní smlouva na dobu určitou s výhledem na dobu neurčitou

Nástup: dle dohody

Mzdové ohodnocení bude stanoveno individuálně v? rozmezí 45 ?000 až 55? 000 Kč měsíčně hrubého, v?závislosti na míře odborné způsobilosti, praxi a senioritě uchazeče.

Proč se k nám přidat

Protože na téhle pozici uvidíte projekty zblízka a v souvislostech. Budete rozumět tomu, jak vznikají výzkumné nápady, jak se z nich stávají grantové žádosti, co je potřeba pro jejich úspěšnou realizaci a proč je dobrá projektová administrace pro vědu tak důležitá. Pokud Vás baví kombinace komunikace, odpovědnosti a smysluplné práce, může to být přesně agenda pro Vás.

Jak se přihlásit

V případě zájmu neváhejte a pošlete nám na e-mail personalni@prf.cuni.cz svůj profesní životopis a krátký motivační text, ve kterém napíšete, proč Vás láká práce v projektové administrativě a co byste do našeho týmu rádi přinesli. Těšíme se na Vás!

Vybraní uchazeči a uchazečky budou pozváni k osobnímu pohovoru. Zamítavé odpovědi nezasíláme.

Zasláním svého životopisu souhlasíte, aby Univerzita Karlova, Právnická fakulta zpracovávala Vaše osobní údaje pro účely vedení evidence uchazečů o zaměstnání v souladu s příslušnými právními předpisy.