



[Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i. \(ARÚ\)](#) se specializuje na špičkový 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 i několik detašovaných pracovišť (Pražský Hrad, Kutná Hora a další).

Rozšiřujeme náš tým a hledáme kolegyni či kolegu, který by nám pomohl se sledováním grantových výzev, vyhledáváním vhodných zdrojů financování, s přípravou, finalizací a podáváním grantových žádostí a s dalšími činnostmi, které posílí úspěšnost našich projektů a umožní našim vědcům věnovat se špičkovému výzkumu. Hledáme proaktivního, komunikativního, samostatného a zodpovědného člověka s relevantními zkušenostmi. Nabízíme stabilní pracovní pozici, zajímavou, rozmanitou a odpovědnou práci, která má smysl:

Projektový manažer/Projektová manažerka

Náplň práce:

- Sledování plánovaných a otevřených grantových výzev (národních i mezinárodních) a vyhledávání vhodných zdrojů financování a grantových schémat pro ARÚ.
- Znalost zadávací dokumentace, formulářů, pravidel, podmínek a požadavků poskytovatelů.
- Sdílení aktuálních informací i dokumentů s příjemci (zpravodaj, emaily, webináře, semináře apod.), monitorování a hlídání důležitých termínů.
- Aktivní účast na přípravách projektů, poskytování konzultací, informací, účast na diskusích projektových záměrů.
- Pomoc s přípravou, finalizací, kontrolou a podáním grantových žádostí.
- Řešení problémů a změn u projektů, komunikace s příslušnými institucemi při jejich řešení.
- Pomoc s přípravou průběžných a závěrečných zpráv u projektů.
- Spolupráce s finančním manažerem (např. při kalkulaci rozpočtů, čerpání projektů, pravidel čerpání, způsobilost nákladů apod.).
- Spolupráce s administrátory projektů a jejich koordinace.
- Spolupráce s ostatními projektovými centry partnerských výzkumných institucí.
- Poskytování podkladů pro strategické rozhodování vedení instituce.



Požadavky:

- SŠ/VŠ vzdělání, orientace v humanitních vědách velkou výhodou.
- Min. 3 roky praxe na obdobné pozici.
- Výborná orientace v národních i mezinárodních výzvách a v možnostech financování vědecké instituce.
- Schopnost myslet a pracovat projektově.
- Samostatnost, zodpovědnost, příjemné vystupování.
- Proaktivní přístup, ochotu rozjíždět a nastavovat nové aktivity a procesy, proaktivita při předvídání i řešení problémů.
- Výborné komunikační a sociální dovednosti – schopnost rychle se orientovat ve vědeckém prostředí, domluvit se a spolupracovat s individuálními příjemci i týmy, schopnost vykomunikovat možná problémová místa, vysvětlovat, konzultovat, přesvědčovat a nadchnout pro věc, schopnost empatie, orientace v souvislostech, budování důvěry.
- Výborná znalost českého jazyka a schopnost pracovat s textem (čtení a orientace v zadávací dokumentaci, formulace žádostí projektovým jazykem v souladu se zadávací dokumentací, revize logického rámce projektu atd.).
- Anglický jazyk na úrovni B2.

Nabízíme:

- Velmi zajímavou a rozmanitou práci, možnost nastartovat a rozjet nové aktivity.
- Stabilní zaměstnání v pracovním poměru, i s možností zkráceného úvazku (dle dohody).
- Flexibilní pracovní režim (možnost home office, pružná pracovní doba).
- Pracovní poměr na 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou.
- Příjemné a klidné prostředí v historickém centru Prahy (metro Malostranská) v samostatné kanceláři.
- Podpora dalšího odborného vzdělávání, osobního rozvoje, vč. jazykového vzdělávání.
- Možnost odměn (13. plat).
- 5 týdnů dovolené + 5 dnů zdravotního volna.
- Stravenkový paušál a další zaměstnanecké výhody.
- Benefity ze sociálního fondu.
- Nástup v 1. čtvrtletí roku 2023 (dle dohody).

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete nám **do 11. prosince 2022** svůj **motivační dopis** (ten je pro nás velmi důležitý) **a strukturovaný životopis**. Výběrové řízení bude dvoukolové. Všichni kandidáti od nás obdrží odpověď.

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 Projektový manažer / Projektová manažerka a uchovávány po dobu nezbytně nutnou, tj. po dobu výběrového řízení na pozici Projektový manažer / Projektová manažerka.