

Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) se specializuje na profesionální 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 několik pracovišť (Praha – Letenská, Pražský Hrad, Kutná Hora a další).

Pro doplnění našeho týmu hledáme kolegyni/kolegu na pozici

## Specialist/ka veřejných zakázek a registru smluv

Chceme neustále zlepšovat kvalitu našich služeb pro naše zaměstnance a projektové týmy a poskytovat jim profesionální servis. Pro doplnění našeho týmu Technicko-hospodářské správy (THS) přivítáme člověka, který hledá pestrou a zodpovědnou práci, má proaktivní přístup při řešení své agendy a výstupy, na které je vždy stoprocentní spolehnutí, a pro kterého je důležitá dobrá atmosféra v týmu, spolupráce s ostatními a bezvadná komunikace stejně tak, jako pro nás. Nabízíme zajímavou, různorodou a flexibilní práci v příjemném a klidném prostředí v centru Prahy na zkrácený úvazek.

### Náplň práce:

- Administrace a koordinace agendy veřejných zakázek (VZ) (dle zákona č. 134/2016 Sb.)
  - nastavení pravidel a procesů v rámci této agendy
  - aktivní komunikace s externím právním oddělením a zadavatelem VZ
  - administrativa spojená s VZ malého i velkého rozsahu - koordinace a shromažďování potřebných dokumentů a náležitostí
  - uveřejňování informací o veřejných zakázkách v rámci příslušných informačních systémů
  - zodpovědnost za interní evidenci veřejných zakázek (čerpání, průběh, archivace) a veškerou související dokumentaci, kontrola dodržování zákonných lhůt
  - spolupráce a komunikace s příslušnými odděleními (např. projektové oddělení, finanční oddělení) při zpracování a zajištění vlastního průběhu veřejných zakázek
- Vedení agendy registru smluv
  - administrace podkladů, zveřejňování smluv v Registru smluv, vedení interní evidence a archivu smluv, úzká spolupráce a komunikace s účetní a projektovým oddělením



### Jaké zkušenosti, znalosti a dovednosti jsou pro nás důležité:

- min. SŠ vzdělání
- praktické zkušenosti z veřejnými zakázkami a registrem smluv
- orientace v problematice veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb. a v pravidlech pro výběrová řízení v rámci projektů financovaných ze Strukturálních fondů EU
- uživatelská znalost MS Office
- samostatnost a proaktivita – nečekáte, až se úkol či problém vyřeší či vám ho někdo zadá, ale proaktivně hledáte možnosti a řešení rád/a věci proaktivně nastavujete a přicházíte s nápady, jak je dělat lépe.
- zodpovědnost, pečlivost a spolehlivost - na vaše výstupy je vždy spolehnutí, svoje úkoly řešíte pečlivě a s důrazem na detail.
- nadšení pro administrativu a organizaci – jste, člověk, který má rád přehled, ve věcech má systém a řád, rád/a tento systém nastavujete a hledáte řešení, jak dělat věci efektivněji.
- výborné komunikační schopnosti – víte, že schopnost domluvit se a zkoordinovat a sdílet důležité informace a spolupracovat s ostatními je pro tuto pozici klíčem.

### Co nabízíme:

- stabilní zaměstnání na pracovní smlouvu na poloviční úvazek
- zajímavé finanční ohodnocení, 13. plat a možnost dalších odměn
- práce na zajímavých projektech a veřejných zakázkách (např. investiční projekty z OP JAK) malého i velkého rozsahu
- samostatnost
- klidné pracoviště v centru Prahy s možností maximálního flexibilního rozvržení pracovní doby a práce z domu
- pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou
- podpora dalšího vzdělávání, osobního rozvoje, vč. jazykového vzdělávání
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené + 5 dnů zdravotního volna, měsíční příspěvek na stravování formou stravenkového paušálu, benefity ze sociálního fondu
- nástup možný ihned

Pokud Vás naše pozice zaujala, zašlete nám svůj **motivační dopis** (ten je pro nás také důležitý) a **strukturovaný životopis**, na e-mailovou adresu: [kazdova@arup.cas.cz](mailto:kazdova@arup.cas.cz). Odpověď od nás určitě obdržíte.

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 **Specialist/ka veřejných zakázek a registru smluv** uchovávány po dobu nezbytně nutnou, tj. po dobu výběrového řízení na pozici Specialist/ka VZ.