

Pozícia: Výkonný riaditeľ Kancelárie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť**Charakteristika práce:**

Odborné, organizačné, administratívne, personálne a technické zabezpečenie činnosti Rady pre rozpočtovú zodpovednosť.

Popis rozhodujúcich činností na pracovnom mieste:

- Riadenie Kancelárie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť
- Usmernenie a koordinácia odbornej prípravy správy o dlhodobej udržateľnosti verejných financií
- Odborná príprava správy o hodnotení plnenia pravidiel rozpočtovej zodpovednosti a pravidiel rozpočtovej transparentnosti
- Odborná príprava stanovísk k rozpočtovým dôsledkom legislatívnych návrhov
- Usmerňovanie monitorovania a hodnotenia vývoja verejných financií
- Spolupráca s domácimi a medzinárodnými partnermi na analytickej úrovni
- Vykonávanie činností personálneho riadenia

Špecifikácia požiadaviek na pracovné miesto**Kvalifikačný profil:**

- vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa
- minimálne 5 ročná riadiaca prax
- aktívna znalosť anglického jazyka vrátane odbornej terminológie
- 3 ročné praktické skúsenosti s analýzou verejných financií

Profil sociálnych a osobnostných kompetencií:

- komplexné a koncepčné myslenie
- manažérske zručnosti
- prezentačné schopnosti
- spoľahlivosť a zodpovednosť
- iniciatívnosť a flexibilita

Termín nástupu: 1. 10. 2012 alebo dohodou**Zoznam požadovaných podkladov:**

1. štruktúrovaný životopis
2. motivačný list
3. súhlas so spracovaním osobných údajov po dobu trvania a na účel výberového konania

Dátum a miesto podania žiadosti o účasť vo výberovom konaní:

Požadované doklady je potrebné zaslať najneskôr do 7. 9. 2012 elektronicky na e-mailovú adresu: kariera@rrz.sk alebo na poštovú adresu Kancelária Rady pre rozpočtovú zodpovednosť, I. Karvaša 1, 813 25 Bratislava 1.

Pozícia: analytik junior**Charakteristika práce:**

Čiastková analýza verejných financií

Popis rozhodujúcich činností na pracovnom mieste:

- Vypracovávanie čiastkových analýz prierezových dát a časových radov v oblasti verejných financií
- Vykonávanie činností súvisiacich s tvorbou a udržiavaním databáz
- Vypracovanie správ a analytických štúdií
- Technicko-administratívna podpora v oblasti analýz

Špecifikácia požiadaviek na pracovné miesto**Kvalifikačný profil:**

- vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa, zameranie ekonomické, prírodovedné, technické
- aktívna znalosť anglického jazyka
- analytické zručnosti
- znalosť kvantitatívnych metód
- programovanie a štúdium v zahraničí výhodou

Profil sociálnych a osobnostných kompetencií:

- komplexné a koncepčné myslenie
- zručnosť aplikovať teoretické vedomosti do praxe
- spoľahlivosť a zodpovednosť
- iniciatívnosť a flexibilita

Termín nástupu: 1. 10. 2012 alebo dohodou

Zoznam požadovaných podkladov:

1. štruktúrovaný životopis
2. motivačný list
3. súhlas so spracovaním osobných údajov po dobu trvania a na účel výberového konania

Dátum a miesto podania žiadosti o účasť vo výberovom konaní:

Požadované doklady je potrebné zaslať najneskôr do 7. 9. 2012 elektronicky na e-mailovú adresu: kariera@rrz.sk alebo na poštovú adresu Kancelária Rady pre rozpočtovú zodpovednosť, I. Karvaša 1, 813 25 Bratislava 1.

Pozícia: analytik senior

Charakteristika práce:

Analýza verejných financií

Popis rozhodujúcich činností na pracovnom mieste:

- Analýza prierezových dát a časových radov v oblasti verejných financií
- Vytvorenie a udržiavanie databázy
- Vypracovanie správ a analytických štúdií
- Tvorba metodiky
- Riadenie projektov

Špecifikácia požiadaviek na pracovné miesto

Kvalifikačný profil:

- vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa zameranie ekonomické, prírodovedné, technické
- aktívna znalosť anglického jazyka
- analytické zručnosti
- riešenie odborných problémov
- koncepčné zručnosti
- minimálne 3-ročná prax v oblasti analýz verejných financií
- znalosť kvantitatívnych metód
- práca s EViews, Matlab alebo Stata výhodou

Profil sociálnych a osobnostných kompetencií:

- komplexné a koncepčné myslenie
- spoľahlivosť a zodpovednosť
- iniciatívnosť a flexibilita

Termín nástupu: 1. 10. 2012 alebo dohodou

Zoznam požadovaných podkladov:

1. štruktúrovaný životopis
2. motivačný list
3. súhlas so spracovaním osobných údajov po dobu trvania a na účel výberového konania

Dátum a miesto podania žiadosti o účasť vo výberovom konaní:

Požadované doklady je potrebné zaslať najneskôr do 7. 9. 2012 elektronicky na e-mailovú adresu: kariera@rrz.sk alebo na poštovú adresu Kancelária Rady pre rozpočtovú zodpovednosť, I. Karvaša 1, 813 25 Bratislava 1.

Pozícia: ekonóm senior**Charakteristika práce:**

Vypracovávanie makroekonomických analýz a prognóz vrátane identifikovania a vyhodnocovania rizík

Popis rozhodujúcich činností na pracovnom mieste:

- Analýza a prognóza základných makroekonomických ukazovateľov SR
- Vytvorenie a udržiavanie základného makroekonomického modelu
- Vypracovanie správ a analytických štúdií
- Riadenie projektov

Špecifikácia požiadaviek na pracovné miesto**Kvalifikačný profil:**

- vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa, zameranie ekonomicko - matematické
- aktívna znalosť anglického jazyka
- analytické zručnosti
- minimálne 3-ročná prax v oblasti makroekonomických analýz
- znalosť kvantitatívnych metód
- znalosť štatistických metód
- práca s EViews, Matlab alebo Stata výhodou

Profil sociálnych a osobnostných kompetencií:

- komplexné a koncepčné myslenie
- spoľahlivosť a zodpovednosť
- iniciatívnosť a flexibilita
- samostatnosť

Termín nástupu: 1. 10. 2012 alebo dohodou**Zoznam požadovaných podkladov:**

1. štruktúrovaný životopis
2. motivačný list
3. súhlas so spracovaním osobných údajov po dobu trvania a na účel výberového konania

Dátum a miesto podania žiadosti o účasť vo výberovom konaní:

Požadované doklady je potrebné zaslať najneskôr do 7. 9. 2012 elektronicky na e-mailovu adresu: kariera@rrz.sk alebo na poštovú adresu Kancelária Rady pre rozpočtovú zodpovednosť, I. Karvaša 1, 813 25 Bratislava 1.

Pozícia: sekretárka**Charakteristika práce:**

Základné administratívne a organizačné práce. Komplexné vykonávanie administratívnych, korešpondenčných a servisných činností súvisiacich s fungovaním kancelárie a vykonávanie operatívnych a koordinačných činností súvisiacich s plnením požadovaných úloh.

Popis rozhodujúcich činností na pracovnom mieste:

- Organizácia stretnutí
- Základná komunikácia s externým prostredím
- Vedenie dochádzky
 - Vykonáva korešpondenčné činnosti.
 - Vede evidenciu prijatej a odoslanej korešpondencie.
 - Vykonáva činnosti spojené s vybavovaním príslušnej administratívnej agendy vrátane jej archivácie.
 - Vykonáva organizačné a administratívne činnosti v súvislosti s tuzemskými aj zahraničnými cestami.
 - Kontroluje a vede evidenciu dochádzky a čerpania dovolení zamestnancov.
 - Spravuje majetok hospodárskeho strediska, zabezpečuje kancelárske potreby a servis technických zariadení.
 - Vykonáva servis v súvislosti s poradami, rokovaniami, pracovnými stretnutiami a návštevami.
 - Zabezpečuje interné aj externé pracovné kontakty.
 - Monitoruje čerpanie rozpočtu sekretariátu.
 - Koordinuje činnosti spojené s plnením úloh príslušnej oblasti.

Špecifikácia požiadaviek na pracovné miesto**Kvalifikačný profil:**

- stredoškolské s maturitou alebo vysokoškolské vzdelanie 1. stupňa, zameranie ekonomické
- min. 1 rok odbornej praxe
- aktívna znalosť anglického jazyka
- užívateľská znalosť MS Office
- organizačné a komunikačné schopnosti

Profil sociálnych a osobnostných kompetencií:

- príjemné vystupovanie
- zameranie na detaily
- spoľahlivosť a zodpovednosť

Termín nástupu: 1. 10. 2012 alebo dohodou**Zoznam požadovaných podkladov:**

1. štruktúrovaný životopis
2. motivačný list
3. súhlas so spracovaním osobných údajov po dobu trvania a na účel výberového konania

Dátum a miesto podania žiadosti o účasť vo výberovom konaní:

Požadované doklady je potrebné zaslať najneskôr do 7. 9. 2012 elektronicky na e-mailovú adresu: kariera@rrz.sk alebo na poštovú adresu Kancelária Rady pre rozpočtovú zodpovednosť, I. Karvaša 1, 813 25 Bratislava 1.

Pozícia: asistentka/ asistent**Charakteristika práce:**

Komplexné vykonávanie odborných, administratívnych a organizačných činností. Základné administratívne a organizačné práce

Popis rozhodujúcich činností na pracovnom mieste:

- Organizácia stretnutí a konferencií
- Komunikácia so zmluvnými partnermi a verejnými inštitúciami
- Organizácia zahraničných návštev
- Vykonávanie základných činností súvisiacich s obstarávaním tovarov, služieb a prác
- Zabezpečenie plynulého chodu inštitúcie
 - Organizuje pracovné porady a rokovania vrátane prípravy súvisiacich materiálov a vypracovania zápisu z porady.
 - Spracováva súvisiace odborné informácie v súvislosti s manažérskym rozhodovaním.
 - Sumarizuje súvisiace odborné stanoviská.
 - Spracováva plán hlavných úloh za príslušnú oblasť, vedie jeho elektronickú evidenciu, kontroluje a vyhodnocuje jeho plnenie.
 - Pripravuje návrh rozpočtu príslušného rozpočtového strediska, monitoruje a vyhodnocuje jeho čerpanie.
 - Komplexne organizuje pracovný program vrátane vykonávania elektronickej komunikácie a vybavovania zahraničnej korešpondencie.
 - Elektronicky spracováva odborné prezentácie.
 -

Špecifikácia požiadaviek na pracovné miesto**Kvalifikačný profil:**

- vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa, zameranie ekonomické, spoločensko-vedné
- aktívna znalosť anglického jazyka
- užívateľská znalosť MS Office
- výborné komunikačné zručnosti
- organizačné a koordinačné zručnosti
- minimálne 2-ročná prax

Profil sociálnych a osobnostných kompetencií:

- príjemné vystupovanie
- spoľahlivosť a zodpovednosť
- samostatnosť
- flexibilita
- etiketa a spoločenský protokol

Termín nástupu: 1. 10. 2012 alebo dohodou**Zoznam požadovaných podkladov:**

1. štruktúrovaný životopis
2. motivačný list
3. súhlas so spracovaním osobných údajov po dobu trvania a na účel výberového konania

Dátum a miesto podania žiadosti o účasť vo výberovom konaní:

Požadované doklady je potrebné zaslať najneskôr do 7. 9. 2012 elektronicky na e-mailovú adresu: kariera@rrz.sk alebo na poštovú adresu Kancelária Rady pre rozpočtovú zodpovednosť, I. Karvaša 1, 813 25 Bratislava 1.