

Ředitel/-ka technického odboru

Náplň práce:

- Zajištění plynulého chodu technického odboru ČPS ve spolupráci s výkonnou ředitelkou a ostatními odbory a vedení přímých podřízených.
- Finanční plánování rozpočtu technického odboru, jeho následné dodržování a dohled nad zakázkami.
- Zpracování plánu činností technického odboru
- Odpovědnost za zajištění přípravy plánu tvorby pravidel praxe a následně celý proces jejich tvorby, připomínkování vypořádání a schvalování.
- Odpovědnost za výkon centra technické normalizace pro obor plynárenství.
- Odpovědnost za vydávání odborných stanovisek na problematiku týkající se plynárenství.
- Odpovědnost za tvorbu, zpracování a zejména připomínkování vybraných technických legislativních dokumentů na úrovni ČR i EU při zapojení technických skupin složených ze zástupců členských firem.
- Účast v grémiu pro odborné plynárenské vzdělávání a v komisi pro udělování bodů OPV a ČKAIT.
- Spolupráce na vytváření inteligentního modelu BIM pro obor plynárenství.
- Zajištění úzké komunikace s techniky, zástupci plynárenských společností, orgány státní správy a další relevantními účastníky plynárenského sektoru
- Dohled nad vývojem a zajištění organizační stránky externě zadávaných projektů.
- Aktivní účast na zpracování dotačních vědecko-výzkumných projektů.
- Zajištění fungování technických pracovních skupin a grémií ČPS.
- Zastoupení ČPS v technických národních a mezinárodních organizacích.
- Aktivní účast na konferencích a vzdělávacích akcích ČPS a na akcích pořádaných partnery ČPS.
- Spolupráce na přípravě a plánování technických školení a konferencí ČPS
- Přednášení na odborných akcích ČPS
- Pravidelná příprava vstupů do newsletteru ČPS a do časopisu Plyn.
- Pravidelné zpracování reportů, informativních a výročních zpráv za svěřený odbor.

Požadavky:

- Vysoká škola technického zaměření
- Praxe v oboru plynárenství (min. 4 roky) nebo v sektoru energetiky (min. 7 let)
- Praxe s vedením zaměstnanců (min. 3 roky)
- Zkušenosti s řízením projektů výhodou
- Samostatnost a důslednost
- Velmi dobré komunikační dovednosti a diplomatické jednání
- Pokročilá znalost anglického jazyka – slovem i písmem (nutností)
- Znalost práce na PC (MS Office, MS Teams)

Nabízíme:

- Zajímavou a různorodou práci
- Pružná pracovní doba
- 5 týdnů dovolené a 3 dny zdravotního volna
- Stravenkový paušál ve výši 100 Kč/den
- Sociální fond ve výši 6 000 Kč/rok
- 5 týdnů dovolené
- Příspěvek na penzijní/životní pojištění

Kontakt:

Životopis s motivačním dopisem zasílejte na email katerina.vondrakova@cgoa.cz. Uvedte také kontakty na poskytnutí referencí k Vaší osobě. Nástup možný k 1.4.2023 nebo po domluvě dříve.