

**Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság
felvételt hirdet**

„projektasszisztens”

munkakör betöltésére.

Főbb feladatok:

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság által, a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program 2007-2013 támogatási konstrukció keretében megvalósítandó projekttel kapcsolatos asszisztensi feladatok ellátása.

A projektasszisztens konkrét feladatai:

- A projektmenedzser, a szakmai vezető és a projektmenedzsment munkájának támogatása;
- Közreműködés a projekt(ek) sikeres, eredményes és szabályszerű megvalósításának biztosításában – különös tekintettel az indikátorok elérésére;
- A projekt adminisztrációjának vezetése, dokumentációs feladatok teljes körű ellátása;
- Projektfeladatok végrehajtásának nyomonkövetése, határidők betartásának biztosítása;
- Közreműködés az előrehaladási jelentések összeállításában, az ehhez kapcsolódó mellékletek, belső dokumentációk összegyűjtése, esetleges hiánypótlások összeállításában közreműködés
- A partnerség és/vagy projektelőrehaladás rendezvényeinek megszervezésében való közreműködés;
- Tevékenységi jelentések, a teljesítést alátámasztó dokumentumok összegyűjtése a projektben közreműködő szakértők és szállító alvállalkozók részéről;
- Munkaidő kimutatások összegyűjtése a projektben közreműködő megvalósítóktól;
- Projektrendezvények adminisztratív feltételeinek biztosítása (meghívó/értesítő, emlékeztető, jelenléti ív, szakmai előadások anyagai, stb.);
- Teljesítésigazolások (alátámasztó dokumentumok összegyűjtése, döntéselőkészítés) előkészítése;
- Aktív részvétel projektelőrehaladási üléseken;
- Rendszeres tevékenységi jelentés elkészítése az adott időszakban ellátott feladatok vonatkozásában;
- Részvétel a projekt bemutatásában, eredményeinek minél szélesebb körű megismertetésében (szakmai vezetések, előadások tartása, sajtómegjelenések, rendezvények anyagainak összeállítása);
- A projektben meghatározott tájékoztatási és ismeretterjesztési feladatok maradéktalan megvalósításának biztosítása;
- Közreműködés a helyszíni szemlék ellenőrzései során;
- Közreműködés a projekt zárásában és a záródokumentum összeállításában;
- Részvétel az értékelés, belső ellenőrzés és monitoring munkájában.

A munkavégzés helye:

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság – Pályázati Projekt Koordinációs Iroda (3758 Jósvafő, Tengersizem oldal 1.)

Pályázati feltételek

- Felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi) végzettség;
- Legalább 3 éves tapasztalat projekttervezés és megvalósítás, EU-s és/vagy hazai pályázati támogatási programok kezelése területén;
- cselekvőképesség;
- büntetlen előélet;
- tárgyalóképes (legalább középfokú) angol nyelvtudás;
- kiváló kommunikációs képesség;
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek;
- megbízhatóság, precizitás;
- önálló, dinamikus munkavégzés.

Az elbíráláskor előnyt jelenthet

egyéb nyelvismeret – különös tekintettel a szlovák nyelvre;
pályázati támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályok és eljárásrendek ismerete;
közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatban szerzett munkatapasztalat.

A pályázathoz csatolni kell:

szakmai önéletrajz referenciák megjelölésével;
motivációs levél

Alkalmazási forma és feltételei:

a kiválasztott munkatárs főállásban, teljes munkaidőben (40 óra/hét), határozott idejű munkaszerződés (21 hónap) keretében kerül alkalmazásra.

A pályázat benyújtásának határideje:

2012. október 29.

A pályázat benyújtásának helye, módja:

személyesen az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság titkárságán, vagy
elektronikus formában az info.anp@t-online.hu e-mail címen.
A levél tárgyaként a „Projektasszisztens” megjelölést kérjük feltüntetni.

Személyes meghallgatás, döntés:

A kiválasztott jelentkezők meghallgatására várhatóan 2012. október 31-én kerül sor, a döntést 2012. november 5-ig hozza meg a meghallgatásra kijelölt Bizottság. Az állás várhatóan 2012. november 5-től betölthető.