

## Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság felvételt hirdet „projektasszisztens” munkakör betöltésére.

### Főbb feladatok:

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság által, a *Környezet és Energiahatékonysági Operatív Program* támogatási konstrukció keretében megvalósítandó projekttel kapcsolatos asszisztensi feladatok ellátása.

### A projektasszisztens konkrét *feladatai*:

- A pályázati projekt koordinátor 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 (kifizetési kérelmek és időközi beszámolók) összeállításában, az ehhez kapcsolódó mellékletek, belső dokumentációk összegyűjtése, esetleges hiánypótlások összeállításában közreműködés
- A projektelőrehaladás rendezvényeinek (ide értve a koordinációs megbeszélések) 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, döntés-előkészítés) előkészítése;
- Aktív részvétel projekt-előrehaladási (koordinációs) 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 tájékoztatói 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* (Sárospatak)

### Pályázati feltételek

- Felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi) végzettség;
- cselekvőképesség;
- büntetlen előélet;
- tárgyalóképes (legalább középfokú) angol nyelvtudás;
- kiváló kommunikációs képesség;
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek;
- megbízhatóság, precizitás;
- önálló, dinamikus munkavégzés.

### Az elbíráláskor előnyt jelenthet

- Tapasztalat projekttervezés és megvalósítás, EU-s és/vagy hazai pályázati támogatási programok kezelése területén;
- 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 (min. 36 hónap) keretében kerül alkalmazásra.

### A pályázat benyújtásának határideje:

- 2015. július 27.

### A pályázat benyújtásának helye, módja:

- személyesen az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság titkárságán, vagy
- elektronikus formában a [projektiroda.anpi@gmail.com](mailto:projektiroda.anpi@gmail.com) e-mail címen.

A levél tárgyaként a „*Projektasszisztens*” megjelölést kérjük feltüntetni.





**Személyes meghallgatás, döntés:**

A kiválasztott jelentkezők meghallgatására várhatóan 2015. augusztus 4-én kerül sor, a döntést 2015. augusztus 14-ig hozza meg a meghallgatásra kijelölt Bizottság. Az állás várhatóan 2015. szeptember 1-től betölthető.

