



Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság felvételt hirdet

„SZAKMAI ASSZISZTENS”

munkakör betöltésére.

A munkakör ellátása az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság Környezet és Energiahatékonysági Operatív Program keretében megvalósuló projektjeihez kapcsolódóan történik.

A munkakörbe tartozó főbb feladatok:

- A kijelölt projektek teljes ügyvitel-szervezési feladatainak ellátása a projektmenedzser által meghatározottak szerint;
- A projektek elektronikus és papíralapú dokumentálási rendje szerinti projektdossziék naprakész karbantartása;
- Megbeszélések előkészítése, dokumentálása, meghívók kiküldése, jegyzőkönyv vezetése;
- Az adminisztratív és szakmai megvalósítás során keletkezett dokumentumok rendszerezése, irattározása, gondoskodás a dokumentumok iktatásáról, aláíratásokról;
- Monitoring, és ellenőrzési folyamatok kiszolgálása, adatszolgáltatások, kimutatások készítése;
- Közreműködés előrehaladási jelentések összeállításában, az összeállításhoz szükséges dokumentációk összegyűjtésében;
- Általános adminisztratív feladatok, postázás, telefonos és elektronikus ügyintézés.

A munkavégzés helye: Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság, 3758 Jósvafő, Tengerszem oldal 1.

Jogviszony időtartama: Határozott idejű munkaszerződés (min. 36 hónap)

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő (40 óra/hét)

Pályázati feltételek:

- legalább középfokú végzettség;
- erős felhasználói szintű számítógépes ismeretek;
- megbízhatóság, precizitás;
- gyors, hatékony munkavégzés;
- jó szervezőkészség;
- jó kommunikációs készség;
- cselekvőképesség és büntetlen előélet.

Az elbíráláskor előnyt jelent:

- hazai vagy nemzetközi projektek adminisztrációjában szerzett tapasztalat;
- angol nyelvismeret.



A pályázathoz csatolni kell:

- motivációs levél
- részletes, magyar nyelvű szakmai önéletrajz referenciák megjelölésével;
- végzettségről szóló oklevelek, bizonyítványok másolatai,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy nincs büntetés vagy eltiltás hatálya alatt, *(Nyilatkozat minta mellékelve)*
- a pályázó nyilatkozata, hogy hozzájárul pályázati anyagának Bizottság általi megismeréséhez, *(Nyilatkozat minta mellékelve)*
- minden olyan okirat, dokumentum, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. január 3.

A pályázat benyújtásának helye, módja:

- személyesen az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság Titkárságán, vagy
- postai úton: Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság, Pályázatkezelési Csoport; 3758 Jósvafő, Tengerszem oldal 1., vagy
- elektronikus formában a projektiroda.anpi@gmail.com e-mail címen. A levél tárgyaként a „Szakmai asszisztens” megjelölést kérjük feltüntetni.

Személyes meghallgatás, döntés:

A kiválasztott jelentkezők meghallgatására 2017. január 12-ig kerül sor, a döntést várhatóan 2017. január 15-ig hozza meg a meghallgatásra kijelölt Bizottság.

A munkakör a döntést követően azonnal betölthető.



NYILATKOZAT 1 (minta)

Alulírott, (szül:; anyja neve:; lakcím:) nyilatkozom, hogy büntetlen előéletű, cselekvőképes magyar állampolgár vagyok, velem szemben büntetőeljárás nincs folyamatban és nem állok büntető ítélet illetve közügyektől gyakorlásától való eltiltás hatálya alatt.

Kelt:

.....
pályázó neve

NYILATKOZAT 2 (minta)

Alulírott, (szül:; anyja neve:; lakcím:) nyilatkozom, hogy az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság által meghirdetett munkakör betöltésére benyújtott pályázatomban szereplő személyes adataimat a bírálóban résztvevő személyek a pályázat elbírálásához szükséges mértékben és ideig megismerhetik.

Kelt:

.....
pályázó