

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság pályázatot hirdet „*projektmenedzser asszisztens*” álláshely betöltésére.

A jogviszony időtartama:

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján létesülő munkaviszony **határozott időre, 3 hónap próbaidővel létesül távollévő helyére, várhatóan 2023. január 15. napjáig.**

A munkavégzés helye:

Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság Központi Irodaépülete (1121 Budapest, Költő utca 21.).

Heti munkaideje: 40 óra.

A munkakörbe tartozó főbb feladatok:

- pályázatokkal (VEKOP, KEHOP, LIFE) kapcsolatos projektmenedzser asszisztensi feladatok ellátása;
- ellátja a feladatkörébe rendelt projektek adminisztrációs feladatait: iktatás, szkennelés, nyomtatás, stb.
- a pályázati feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség, adat- és információszolgáltatás teljesítése
- a feladatkörébe tartozó beszerzések lefolytatása
- a pályázati beszámolók összeállítása és benyújtása
- terepbejárásokon, helyszíni egyeztetéseken való részvétel
- kapcsolattartás a projekt végrehajtására kijelölt belső munkatársakkal, partnerekkel

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet (hatósági bizonyítvánnyal igazolt módon),
- Felsőfokú végzettség
- Informatikai alapkészségek (excel, word és outlook)

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- projektmenedzsment asszisztensi tapasztalat

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- önéletrajz a www.kozigallas.gov.hu weboldalon található sablon szerint
- motivációs levél bérigény megjelölésével
- a végzettségét, képzettségét, nyelvtudást igazoló okiratok másolata
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyagban szereplő személyes adatok kezeléséhez.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. január 31.

A pályázat benyújtásának módja:

A pályázatot Füri András igazgató nevére címzetten, az előírt határidőn belül, egy példányban kell eljuttatni a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatósághoz **postai úton** (1525 Budapest, Pf. 86.) vagy **e-mailben** az allashely@dinpi.hu címre küldve.

A postai úton küldött pályázatok esetén a postai bélyegzőn szereplő dátumot tekintjük a benyújtás időpontjának. A borítékon /email tárgyában kérjük feltüntetni: „**projektmenedzser asszisztens**”

A pályázat betölthető: a pályázat elbírálását követően azonnal

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 10 napon belül

A pályázók a pályázat eredményéről az elbírálást követően értesítést kapnak.

A munkáltatóval és a pályázatokkal kapcsolatos további információkat a www.dunaiopoly.hu honlapunkon szerezhethet.