

Intézményi iktatószám: 1003-1/2024.

**ÁLLÁSPÁLYÁZAT**  
**PEST VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**Paktumirodájába, a TOP\_PLUSZ-3.1.1-21- Vármegyei foglalkoztatási-gazdaságfejlesztési**  
**együttműködések című kiemelt program keretében**  
**pályázatot hirdet Munkaviszony (MT) keretében**

**projektasszisztens, szakmai asszisztens**  
Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):**

- A projektmenedzser és a szakmai vezető adminisztratív támogatása;
- Az iratkezelő programon keresztül a pályázati anyagok iktatása, ügyiratok kezelése;
- Projektrendezvények adminisztratív feltételeinek biztosítása (meghívó/értésítő, emlékeztető, jelenléti ív, szakmai előadások anyagai stb.);
- Aktív részvétel projektelőrehaladási üléseken, emlékeztetők, feljegyzések készítése;
- Az Irányító Csoport ülésekről és a Fórumokról jegyzőkönyv készítése;
- Közreműködés az előrehaladási jelentések, beszámolók összeállításában, az ehhez kapcsolódómellékletek, belső dokumentációk összegyűjtése, közreműködés az esetleges hiánypótlások összeállításában;
- A partnerség és/vagy projektelőrehaladás rendezvényeinek előkészítésében és megszervezésében való közreműködés;
- A meghívottak részvételre való ösztönzése;
- A projekt megvalósítása során vezetett dokumentumok szabályszerű vezetése, archiválása;
- Tevékenységi jelentések, a teljesítést alátámasztó dokumentumok összegyűjtése a projektben közreműködő szakértők és szállító alvállalkozók részéről;
- Ajánlatkérési dokumentációk összeállítása a paktum iroda koordinátor irányításának megfelelően;
- A résztvevői kérdőívek kitöltetése;
- A szakmai adatszolgáltatáshoz szükséges adatok összegyűjtése, rendezése és a vezetői ellenőrzést követően az adatszolgáltatás elvégzése;
- Fotódokumentáció rendszerezése;
- Közreműködés a helyszíni szemlék ellenőrzései során;
- Közreműködés a projekt zárásában és a záródokumentum összeállításában.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** adminisztráció

**FEOR besorolás:** 3910 Egyéb ügyintéző

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Egyéb

**Betöltendő állás jogviszonya:** Munkaviszony (MT)

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

**Munkavégzés pontos helye:** 1052 Budapest, Városház u. 7.

**Álláshirdető szervezet bemutatása:**

Az állásra a munkatörvénykönyvről szóló 2012. I. törvény foglalkoztatásukat vállalók jelentkezhetnek, akik rendelkeznek a beosztás betöltéséhez szükséges képesítési követelményekkel.

A próbaidő mértéke: 6 hónap.

**A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):**

- A motivációs levélbe kérjük feltüntetni a bruttó bérigényt.
- Az adatkezelési nyilatkozatot a pestmegye.hu oldalról tudják letölteni, kérjük ezt nyújtsák be a pályázati anyaghoz.
- A jogállásra, a munkabér megállapítására és egyéb juttatásokra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, valamint a Pest Vármegyei Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

#### **Elvárt végzettség/képesítés:**

- Középfok - szakképzettség, Egyéb végzettség, Középfokú végzettség

#### **Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek, az MS Office magabiztos használata (Excel, Word, Power Point),
- Jó kommunikációs készség, írásban és szóban egyaránt;
- Önálló, felelősségteljes munkavégzés;
- Precizitás és pontosság.

#### ***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:***

#### **A pályázat elbírálása során előnyt jelentő végzettség/képesítés:**

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképzés alapképzés (Bsc vagy BA),
- Egyéb végzettség, Főiskola, Egyetem

#### **A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?:** Igen

#### **A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?:** Nem

#### **Egyéb pályázati előnyök:**

- Részvétel európai uniós forrásból származó finanszírozott projekt megvalósításban;
- Szakmai tapasztalat munkaerőpiaci, gazdaságfejlesztési vagy felnőttképzési területen;
- EPTK elektronikus felület kezelésében való jártasság;
- Szakmai tapasztalat projekt asszisztensi, irodai adminisztrációs területen.

#### **A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- motivációs levél
- Adatkezelési nyilatkozat
- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

#### **A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.09.05. 00:00

**A pályázatok benyújtásának módja:** Elektronikus úton Wojakiewitz Éva részére a [allaspalyazat@pestmegye.hu](mailto:allaspalyazat@pestmegye.hu) E-mail címen keresztül

**A pályázat elbírálásának módja:** Személyes interjú, megbeszélés után történő kiválasztással, amely várhatóan a 2024. szeptember 10. és 2024. szeptember 13. között kerül megszervezésre.

#### **A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.09.16. 00:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.pestmegye.hu](http://www.pestmegye.hu),  
<https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/>

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2024. 09. 17

**A publikálás időpontja:** 2024.08.16.