Projektmenedzser állás

**A Magyarországi Református Egyház pályázatot hirdet 3 fő részére projektmenedzser munkakör betöltésére a Zsinati Hivatal Pályázati Irodáján** (Budapest, 1146 Abonyi u. 21.) az alábbi projekt tekintetében:

**Projekt azonosítója és címe: EGYH-KCP-17-P-0178 - Országos óvoda program**

A projekt időszaka: 2018.01.01. - 2019.12.31.

Jogviszony időtartama: határozatlan idejű jogviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő, heti 40 óra

Javadalmazás: megegyezés szerint

A munkavégzés helye: 1146 Budapest, Abonyi utca 21. és tereplátogatások

**Feltételek:**

* felsőfokú alap, vagy mesterképzés
* legalább 2 év szakmai tapasztalat

**Feladat:**

* A projektvezető irányítása mellett felelős a projekt adminisztratív és támogató feladatainak menedzsmentjéért. Ennek keretében: Végrehajtja a projektekhez kapcsolódó, a támogatási szerződésekben és a vonatkozó jogszabályokban előírt adminisztratív feladatokat: ellátja a projekt dokumentáció iktatási és nyilvántartási feladatait; elkészíti a projekt előrehaladási jelentéseket, és változás bejelentéseket; részt vesz a közreműködő szervezet, az irányító hatóság és az egyéb szervezetek részére adandó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek ellátásában; közreműködik a támogatási szerződések módosításának előkészítésében.
* Koordinálja a projekt jogi és közbeszerzési folyamatait: részt vesz a közbeszerzési eljárások ütemtervének és dokumentációjának összeállításában, a közbeszerzési hirdetmények elkészítésében; részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában; végrehajtja a felettes intézmények részére adandó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségeket; közreműködik a vállalkozási/megbízási szerződések előkészítésében, a szerződéskötés folyamatában.
* Elvégzi a projektek megvalósításához, kivitelezéséhez kapcsolódó támogató feladatokat: részt vesz az operatív irányításban; nyomon követi és ellenőrzi a szerződésekben foglalt feladatok ellátását, határidőre való teljesítését; ellenőrzi a kivitelezésben részt vevők által készített különböző jelentéseket, egyéb dokumentumokat; a projekt előrehaladása érdekében biztosítja a projekttel kapcsolatos információk folyamatos rendelkezésre állását.
* Kapcsolatot tart a projekt szervezeten belüli és azon kívüli résztvevőivel, megszervezi és lebonyolítja a szükséges megbeszéléseket, egyeztetéseket, vezeti a megbeszélések jegyzőkönyveit, illetve elkészíti a megbeszélések emlékeztetőit.
* Részt vesz a telefon és e-mail forgalom bonyolításában. A feladat ellátásához elengedhetetlen a vonatkozó jogszabályok nyomon követése és naprakész ismerete, a műszaki előírások és a támogatással összefüggésben keletkezett dokumentumok által támasztott követelmények megismerése, ismerete, betartása és betartatása.

**Előnyt jelent:**

* hazai és/vagy uniós pályázati projektek lebonyolításában szerzett tapasztalat.
* egyházi intézményben szerzett szakmai tapasztalat;
* építési projektek lebonyolításában szerzett tapasztalat
* projekt jellegű nagyberuházások lebonyolításában, szervezésében szerzett szakmai tapasztalat
* lelkészi ajánlás
* „B" típusú jogosítvány

**Elvárások:**

* precíz, alapos, megbízható személyiség, kiválóproblémamegoldó képesség
* önálló munkavégzés, pro-aktivitás
* általános informatikai ismeretek
* kitartás, terhelhetőség

**Jelentkezés módja:**

A pozícióra elektronikus levélben a hegyesi.beata@reformatus.hu címre, vagy postai úton (Magyarországi Református Egyház Zsinati Hivatala Pályázati Iroda, 1146 Budapest, Abonyi utca 21. címen) lehet jelentkezni  **fényképes, részletes szakmai önéletrajz** elküldésével.

A pályázat benyújtásának határideje:

2018. február 8.

A pályázat elbírálásának várható ideje

2018. február 15.

A munkakör betöltésének várható legkorábbi időpontja:

2018. március 1.

A jelentkező kiválasztása: A benyújtott dokumentumok alapján. A kiválasztott jelentkezőket személyes interjú alkalmával hallgatjuk meg.