Projektvezetői állás

**A Magyarországi Református Egyház pályázatot hirdet 1 fő részére projektvezetői 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**

Az elfogadott elszámolható összköltség: 30.000.000.000 Ft

A projekt tervezett megvalósítási 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 osztatlan, vagy mesterképzés;

- Hazai és/vagy uniós pályázati projektek lebonyolításában szerzett legalább 7 éves tapasztalat;

- Referencia egy legalább 1 milliárd Ft-ot elérő pályázat hazai és/vagy uniós pályázat menedzsmentjéről;

- „B” típusú jogosítvány.

**Feladatok:**

* A projekt pályázati csoportjának összefogása és vezetése.
* Kapcsolattartás a Projektgazdával, és a projektben résztvevő belső és külső szakértőkkel, illetve részvétel a projektet érintő Hatóságok, és a Támogató képviselői által kezdeményezett megbeszéléseken, tárgyalásokon, esetleges ellenőrzéseken. Vitás kérdések esetén egyeztetés és állásfoglalás kérése az irányító hatóságtól, közreműködő szervezettől.
* Változás-bejelentések ellenőrzése és projektgazdának megküldése.
* Támogatási szerződés-módosítások koordinálása, az ahhoz szükséges kérelem és dokumentáció összeállításának ellenőrzése.
* A projekt végrehajtásának szervezése, kezdeményezése és irányítása a pályázat és a támogatási szerződés tartalma alapján, javaslattétel a szükséges teendők végrehajtására.
* Kapcsolattartás, együttműködés illetve igény esetén tanácsadás a Projektgazda munkatársaival, a projektben közreműködő alvállalkozókkal, szakértőkkel, partnerekkel (különös tekintettel a kivitelezést végző vállalkozásokkal, a műszaki ellenőrzést végző szervezettel, közbeszerzési tanácsadóval, tájékoztatás és nyilvánosság feladatait ellátó szervezettel, könyvvizsgálóval).
* A projektben megvalósuló beruházásokat folyamatosan nyomon követi. Részt vesz a különböző hatóságokkal és a beruházás megvalósításában résztvevőkkel történő egyeztetéseken, ellenőrzéseken.
* A projekthez kapcsolódó szerződésekben foglalt feladatok megvalósítását, teljesítését figyelemmel kíséri és ellenőrzi.
* A projekthez kapcsolódó szerződésekben foglaltak teljesítése esetén a számlák tartalmi és formai ellenőrzése, az arra kijelöltek teljesítésigazolása megtörténtének, meglétének ellenőrzése, a számlán a teljesítésigazolás, ellenjegyzés megtételének ellenőrzése egyeztetve a könyvvizsgálóval, a kivitelezésre irányuló vállalkozási szerződés esetében kapcsolattartás a fedezetkezelővel, amennyiben a fedezetkezelő elfogadja kapcsolattartásra a projektmenedzsmentet.
* Annak ellenőrzése és figyelemmel kísérése, hogy a pályázati dokumentációban, továbbá a projekthez kapcsolódó további dokumentációban foglalt feladatok megvalósuljanak a hivatkozott Támogatási Szerződés előírásainak megfelelően.
* Projektmenedzsment szervezet biztosítja, hogy az előzetesen részére bejelentett helyszíni ellenőrzések alkalmával az erre feljogosított képviselője jelen legyen, és a szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátásával, a szükséges információk, kért adatok megadásával, valamint a fizikai eszközökhöz való hozzáférés biztosításával segítse az ellenőrzések végrehajtását.
* A projektben vállalt indikátorok, eredménymutatók teljesülésének ellenőrzése.
* A Projektgazda segítése a projekt nyilvántartási rendszerének kialakításában, és a rájuk vonatkozó kötelezettségek teljesítésében a következők szerint: a Kedvezményezett köteles a Projekt dokumentumainak nyilvántartását és őrzését biztosítani és azt a jogszabályokban, illetve a Támogatási Szerződés Általános Szerződéses Feltételekben meghatározott szervezetek, hatóságok illetve egyéb személyek részére hozzáférhetővé tenni.
* A pályázati projekt megvalósulásának, valamint a megvalósulás minőségének biztosítása, ellenőrzése.
* A projekthez kapcsolódó beszámolási kötelezettségek, jelentések ellenőrzése, véleményezése.
* A projekt adminisztratív feladatainak ellátásának szervezése koordinálása és felügyelete (Időközi Beszámolók, záró elszámolás csomag teljes körű összeállítása). Szükség esetén hiánypótlások, korrigálások teljesítése.
* A pénzügyi teljesítés figyelemmel kísérése, valamint a teljesítés elmaradása esetén a szükséges intézkedések megtétele.
* Gondoskodik a kifizetési kérelemhez szükséges dokumentumok formai és tartalmi ellenőrzéséről.
* A projekt megvalósításának időszakában a közreműködő szervezet által kért jelentések, beszámolók elkészítésének ellenőrzése.
* A PR cég által elkészített egyedi (ha van ilyen) és az kötelezően előírt arculati elemek használata.
* Az elkészített dokumentumok során az érvényben lévő Arculati Kézikönyv iránymutatásai az irányadók.

**Előnyt jelent:**

* egyházi intézményben szerzett szakmai tapasztalat;
* a hirdetésben szereplő projekt összegével megegyező költségvetésű projekt teljes ciklus menedzsmentje;
* lelkészi ajánlás;
* vezetői tapasztalat.

**Elvárások:**

* precíz, alapos, megbízható személyiség, kiválóproblémamegoldó képesség
* önállóság, pro-aktivitás
* általános informatikai ismeretek
* kitartás, terhelhetőség
* vezetői ambíció

**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,** illetve **motivációs levél,** valamint **referenciák** 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.