

Közzétételi adatlap adatai

I. A pályázatot kiíró közigazgatási szerv adatai

1. adatlapot kitöltő személyügyi munkatárs neve: -
2. adatlap kitöltésének dátuma: -
3. a közzétételi adatlap (beküldő szerv által képzett) iktatószáma: -
4. a felügyeletet gyakorló szerv megnevezése (amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeleti szerv gyakorolja): -
5. munkáltató megnevezése: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**
(amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeleti szerv gyakorolja) annak a szervnek a megnevezése, ahol a munkavégzésre sor kerül
6. munkáltatói jogkör gyakorlójának neve, munkaköre (amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeleti szerv gyakorolja) a felügyeletet (irányítást) gyakorló vezetőre vonatkozó adatok: **Dr. Lengyel Györgyi közigazgatási államtitkár**
7. munkáltató levelezési címe, ahová a pályázatok benyújthatók (amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeleti szerv gyakorolja) a felügyelet gyakorló szerv címe:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

**EU Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
Végrehajtási Koordinációt Ellátó Főosztály
EU Kapcsolatok Osztálya**

1134 Budapest, Váci út 45. D épület

8. szolgáltató központtal és a pályázókkal való kapcsolattartásra kijelölt személyügyi munkatárs neve, elérhetősége a munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Parti Éva telefonszám: +36 1 795 5552, email: eva.parti@emmi.gov.hu

II. A betöltendő munkakörre vonatkozó adatok

9. munkakör megnevezése: **Koordinációs referens**
10. munkakör szintje (vezető/nem vezető): **nem vezető**
11. munkakör szervezeti egysége: **EU Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Végrehajtási Koordinációt Ellátó Főosztály, EU Kapcsolatok Osztálya**
12. munkakör betölthetőségének időpontja: **döntést követően azonnal**
13. jogviszony időtartama (határozatlan, határozott): **határozott idejű, 2018. június 21. napjáig, legfeljebb azonban tartós távollévő foglalkoztatott távollétének idejére**
14. foglalkoztatás jellege (teljes munkaidő/részmunkaidős): **teljes munkaidő**
15. vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama: -
16. munkavégzés helye: **1134 Budapest, Váci út 45. D**
17. a munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A kormánytisztviselő feladata az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységek

feladatairól és eljárásuk rendjéről szóló 48/2016. (X. 14.) EMMI utasítás 1. mellékelt 9.9. pont 35. §-ban foglalt feladatok ellátása, így különösen:

18. feladatkör, ellátandó feladatok:

Koordinációs feladatok:

- **koordinálja az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetések előkészítését és részt vesz az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében**
- **részt vesz a Monitoring Bizottság titkársági feladatainak ellátásában, a Monitoring Bizottság részére kiküldendő háttéranyagok és jelentések elkészítésében,**
- **részt vesz az IH részvételével működő horizontális munkacsoportok munkájával összefüggő koordinációs feladatokban.**

Szervezetirányítási feladatok:

- **Feladatai ellátása során szükség esetén együttműködik az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság valamennyi főosztályával.**

Funkcionális feladatok:

- **Javaslatot tehet a végrehajtási folyamatok optimalizálására.**
- **Jogszabály tervezetek, előterjesztések, belső szabályozók véleményezése.**
- **Részt vesz a feladataival összefüggő eljárásrendek időközönkénti felülvizsgálatában.**

Egyéb feladatok:

- **Ellátja az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott, az osztály feladatkörét érintő egyéb feladatokat.**

Eseti jellegű feladatok:

- **Ellátja a Végrehajtási Koordinációt Ellátó Főosztály főosztályvezetőjének, és az EU Kapcsolatok Osztály vezetőjének döntése alapján a feladatkörébe utalt eseti feladatokat.**

19. munkakör betöltője irányítása alá tartozó személyek száma, szervezeti egységek megnevezése: -

20. ellátandó feladatok: **Lsd 17. pont**

21. a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény rendelkezésein túl a jogállásra, az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok megnevezése: **A közszerződéses tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény.**

22. munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő képzettség, végzettség, tapasztalat: **Felsőfokú végzettség; uniós pályázati területen szerzett 2-3 éves tapasztalat**

23. munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa (annak megjelölésével, hogy elvárás-e, hogy a jelenlegi munkája során használja az adott nyelvet): **középfokú angol nyelvvizsga (angol nyelv magas szintű ismerete és aktív használata)**

24. munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő informatikai rendszerismeret: **Microsoft Office alkalmazások magas szintű ismerete, különös tekintettel az Excel-re és Word-re**

25 a munkakör betöltéséhez szükséges-e közigazgatási vizsga: -

26. a munkakör betöltéséhez szükséges jogosítvány típusa: -

27. a munkakör betöltéséhez szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzés szintje: -

28. a munkakör betöltéséhez szükséges vagyonyilatkozat: **igen**

29. egyéb feltételek/előnyök a munkakör betöltéséhez: **TÁMOP, TIOP, EFOP, RSZTOP projektek kapcsán szerzett korábbi tapasztalat; uniós projektekhez kapcsolódó szabályozások, alkalmazott módszertanok ismerete**

30. munkakör betöltőjétől elvárt kompetenciák: **Ügyfélorientált szemléletmód, kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt, együttműködési készség, csapatmunka, nagy munkabírás, önálló, hatékony munkavégzés, precizitás, felelősségtudat, kezdeményezőképeség, jó problémamegoldó készség**

III. A munkakörre kiírandó pályázat adatai

31. a pályázat honlapon való publikálásának kért dátuma: **jóváhagyást követően azonnal**

32. a pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok:

- a közszolgálati tisztviselők személyi adataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott minta szerinti, a szakmai életutat részletesen bemutató magyar nyelvű önéletrajz,
- motivációs levél,
- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget és egyéb végzettséget tanúsító okiratok másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az elbírálásban résztvevők megismerhetik,

33. a pályázat benyújtásának határideje: **2017. június 15.**

34. a pályázat benyújtásának módja: **elektronikusan dr. Frank Judit részére a judit.frank@emmi.gov.hu e-mail címen keresztül.**

35. a pályázat benyújtásának feltételei: **a munkakör betöltéséhez elvárt követelmények megléte**

36. a pályázat elbírálásának határideje: **döntést követően azonnal**

37. a pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

- **pályázatok előszűrése a munkakör betöltéséhez elvárt követelményeknek való megfelelés alapján, személyes interjú,**
- **minden csatolandó dokumentumot egyszerre kérünk benyújtani, a beküldött dokumentumok pótlására, kiegészítésére nincs lehetőség és csak a hiánytalan dokumentációt tekintjük érvényesnek.**

38. a pályázati kiírás közzétételének helye, ideje (a szolgáltató központ honlapján való közzétételen kívül): -

39. a pályázattal kapcsolatos információadásra feljogosított személy neve, telefonszáma a pályázat elektronikusan történő benyújtása esetén a kijelölt munkatárs neve, e-mail címe:

dr. Frank Judit, e-mail cím: judit.frank@emmi.gov.hu