

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

Pénzügyi Főosztály

Kifizetési Osztály

1134 Budapest, Váci út 45. C. 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: **Pénzügyi referens**
10. munkakör szintje (vezető/nem vezető): nem vezető
1. munkakör szervezeti egysége: **EU Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Pénzügyi Főosztály, Pénzügyi Tervezési Osztály**
12. munkakör betölthetőségének időpontja: **döntést követően azonnal**
13. jogviszony időtartama (határozatlan, határozott): **határozott idejű, 2017. december 14. és 2017. december 11. napjáig, legfeljebb azonban tartós távollévő foglalkoztatott távollétének idejére / határozott idejű, az EFOP/ RSZTOP programok zárásáig vagy a munkaköréhez tartozó feladatok befejezéséig, legfeljebb azonban 2020. december 31. napjáig.**
14. foglalkoztatás jellege (teljes munkaidő/részmunkaidős): **teljes munkaidő**
15. vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama: -
16. munkavégzés helye: **1134 Budapest, Váci út 45. C. épület**

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 32. §-ban foglalt feladatok ellátása, így különösen:

18. feladatkör, ellátandó feladatok:

- részt vesz az operatív programok pénzügyi végrehajtásával összefüggő szabályozási feladatok ellátásában, pénzügyi eljárásrendek kidolgozásában,
- közreműködik az operatív programhoz kapcsolódó pénzügyi tervezési, lebonyolítási és pénzügyi nyomon követési, vezetői adatszolgáltatási feladatok végrehajtásában;
- egyeztet, és együttműködik az Igazoló Hatósággal az EU Bizottság felé történő elszámolás dokumentumának (költségnyilatkozat), azzal összefüggő egyéb dokumentumok előkészítésében, részt vesz a 2014-2020 programozási időszak vonatkozásában a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításában, a kapcsolódó információs rendszer fejlesztésében;
- közreműködik a pályázati felhívások pénzügyi minőségbiztosításában,
- közreműködik a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos egységes eljárásrend, az éves fejlesztési kerettervek, a pályázati felhívások, a támogatási szerződések, támogatói okiratok egységes mintáinak pénzügyi vonatkozású kidolgozásában, valamint a dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeinek meghatározásában, véleményezi az egységes mintától eltérő egyedi támogatási szerződések tervezetét,
- részt vesz az operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztések, jelentések elkészítésében, véleményezésében;
- részt vesz az ellenőrzésekben, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken,
- együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
- részt vesz az OP-k pénzügyi végrehajtásának és zárásának szabályozásában, az OP-k zárásához kapcsolódó valamennyi pénzügyi feladat ellátásában;
- az OP megvalósítása érdekében igénybe vett nemzetközi hitelekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, éves és egyéb pénzügyi jelentéseket készít elő.

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 közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény.**

22. munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő képzettség, végzettség, tapasztalat: **Egyetemi vagy főiskolai pénzügyi végzettség**

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 nyelvvizsga (nem elvárás a nyelvhasználat a munkavégzés során)**

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 jogositvány típusa: -

27. a munkakör betöltéséhez szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzés szintje: -

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

29. egyéb feltételek/előnyök a munkakör betöltéséhez: **EU-s projektek területén szerzett pénzügyi szakmai tapasztalat; közigazgatásban szerzett tapasztalat**

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

III. A munkakörre kiírandó pályázat adatai

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

32. a pályázótól a pályázathoz csatolandó iratok:

- **a közszolgálati tisztviselők személyi adataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alanyilvántartásra 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, judit.frank@emmi.gov.hu