



**Dunaszerdahely Város**  
**állaspályázatot hirdet a következő munkakör betöltésére:**  
***projektmenedzser a Dunaszerdahelyi Városi Hivatalban***

***Elvárások:***

- legalább középfokú végzettség érettségivel,
- az adott munkakörben szerzett tapasztalat legalább 3 éves gyakorlattal,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- az államnyelv aktív ismerete, magyar nyelvtudás, angol nyelvtudás előnyt jelent,
- számítógépes ismeretek – Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, Internet – haladó szint,
- tájékozottság az aktuálisan közzétett felhívásokról és projektekről,
- kommunikációs készségek, rugalmasság, csapatmunkára való képesség,
- analitikus gondolkodás és jó szervezőkészség,
- egészségügyi alkalmasság.

***Munkakör, felelősségi kör:***

- felelősség a projektek különböző forrásokból történő finanszírozására irányuló kérelmek előkészítéséért,
- projektirányítás a benyújtástól az egyes folyamatokhoz tartozó tevékenységek koordinációján keresztül a megvalósításig,
- együttműködés az irányító szervezet és a projektek ellenőrzését és auditálását végző állami intézmények képviselőivel,
- kapcsolattartás a közvetítő vagy irányító szerv projektmenedzserével,
- kapcsolattartás a belső munkatársakkal a projektek kidolgozása és implementálása, valamint a közbeszerzési eljárás során,
- kapcsolattartás külső szervezetekkel a projektek kidolgozása és implementálása során,
- kapcsolattartás a projektcsoport tagjaival, a beszállítókkal és a városi hivatal vezetésével,
- jelentések és egyéb dokumentumok készítése igény szerint,
- a projektcélok és a monitoring mutatók teljesítésének nyomon követése, felelősség és koordináció a projekt időtartama és fenntarthatósága alatt,
- a munkák ütemtervének és a költségvetés betartásának ellenőrzése,
- a projektfinanszírozási lehetőségek aktív feltérképezése.

***A munkaviszony létesítése iránti kérelemhez csatolandó okmányok:***

- a munkaviszony létesítése iránti kérelem,
- szakmai önéletrajz, amely tartalmazza a korábbi gyakorlatot/munkatapasztalatokat/a végzett tevékenység rövid leírását,
- a végzettséget és a továbbképzéseket igazoló iratok fénymásolata,
- hozzájárulás a személyes adatok kezeléséhez a 18/2018. sz. törvény értelmében,
- becsületbeli nyilatkozat a cselekvőképességről és a büntetlen előletről.

**Munkába lépés napja:** megállapodás szerint

- **Munkabér:** havi **1.232,- euró** alapbér, havi teljesítménybér a megadott mutatók teljesítése függvényében, valamint további jutalmak és prémiumok a Dunaszerdahelyi Városi Hivatal alkalmazottjaira vonatkozóan 2014. december 29-én elfogadott Bérezési Szabályzat hatályos szövege alapján.

A munkaviszony létesítése iránti kérelmet a szükséges mellékletekkel együtt **2024. augusztus 31-ig** (bezárólag) „Projektový manažér na Mestskom úrade/Projektmenedzser a városi hivatalban” felirattal ellátott zárt borítékban kell kézbesíteni postai úton a következő címre: **Dunaszerdahely Város, Városi Hivatal, Fő utca 50/16, 929 01 Dunaszerdahely**, vagy személyesen kell benyújtani a Dunaszerdahelyi Városi Hivatal iktatójában, címe: Fő utca 50/16, Dunaszerdahely, esetleg e-mailben a következő e-mail-címre: [monika.juhosova@dunstreda.eu](mailto:monika.juhosova@dunstreda.eu).

További információk a következő telefonszámon: 031/590 39 19.

Az Ön által benyújtott okmányokkal foglalkozunk és az Ön által megküldött információkat gondosan elbíráljuk.

**Dunaszerdahely Város fenntartja a jogot, hogy csak a kiválasztott jelentkezőket hívja be személyes állásinterjúra.**

A kiválasztott jelentkezőket a személyes állásinterjú időpontjáról telefonon vagy e-mailben értesítjük.

Dunaszerdahely, 2024. július 30.