



NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL
SZAKKÉPZÉSI FŐOSZTÁLY
TÁMOGATÁSI OSZTÁLYÁN

támogatási szakreferens
munkakör betöltésére
pályázatot hirdet

Jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony.

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidejű, heti 40 óra.

Munkavégzés helye:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)
1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Ellátandó feladatok:

- Elvégzi a támogatásokkal összefüggő feladatokat, ellátja a támogatásokhoz kapcsolódóan a szükséges adminisztratív feladatokat (pl.: előkészítés, szerződéskötés, szerződésmódosítás, szakmai és pénzügyi ellenőrzés stb.), kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel.
- Koordinálja, ellenőrzi, feldolgozza, elemzi, értékeli a folyamatokat, a támogatások megvalósítása során felmerült szakmai, eljárásrendi, elszámolhatósági kérdések megoldását támogatja.
- A támogatások szakmai, pénzügyi és időbeli előrehaladásának ellenőrzésében részt vesz.
- Elvégzi a támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási és tájékoztatási tevékenységet, végrehajtja az ezzel összefüggő és részére kijelölt feladatokat.
- Vezeti a támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, továbbá adatszolgáltatást, kimutatásokat, összefoglalókat, beszámolókat készít, archiválja a támogatások dokumentációit.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény rendelkezései, valamint az NSZFH Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Munkakör betöltésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet, erkölcsi bizonyítvány,

- főiskolai végzettség,
- támogatási területen szerzett releváns munkatapasztalat (legalább 1-3 év),
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismeret,
- vagyonyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- egészségügyi alkalmasság.

Elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási gyakorlat,
- támogatáskezelésben való jártasság,
- pénzügyi ismeretek/végzettség.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- önálló, konstruktív, precíz munkavégzés,
- csapatmunkában való hatékony részvétel,
- kiváló szintű kommunikációs, kapcsolatteremtő és együttműködési képesség,
- rendszerszemlélet,
- megbízhatóság, terhelhetőség, precizitás.

Benyújtandó iratok, igazolások:

- a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti fényképes szakmai önéletrajz,
- az álláshely betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség meglétét igazoló okmányok másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázati összefüggéssel történő kezeléséhez, valamint pályázati anyagának sokszorosításához, továbbításához (3. személlyel történő közléséhez)
- A benyújtandó iratokat PDF fájl formátumban kérjük csatolni.

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

Benyújtási határidő: 2020. július 15.

Jelentkezések elbírálásának határideje: 2020. július 21.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt Bencze Krisztina támogatási osztályvezető nyújt a tamogatasiosztaly@nive.hu e-mail címen.

Jelentkezések elbírálásának rendje:

A munkáltató által kijelölt bíráló bizottság a jelentkezési feltételeknek nem megfelelő jelentkezőket nem hallgatja meg. Személyes meghallgatásra – az álláshirdetési feltételeknek megfelelő jelentkezők közül – kizárólag azok kerülnek behívásra, akik a hirdetés részeként megjelölt iratokat – határidőn belül – hiánytalanul benyújtják, és meghallgatásukat az elbírálásban résztvevők szükségesnek ítélik.

Benyújtás módja:

Elektronikus úton az NSZFH Humánpolitikai Főosztály részére a 92020@nive.hu e-mail címen keresztül.

Munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal előmeneteli és továbbképzési lehetőséget biztosít munkatársai számára. **A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.nive.hu honlapon** **szerezhet.**