

ÁLLÁSHIRDETÉS

A Hódmezővásárhelyi-Makói Egészségügyi Ellátó Központ projekt asszisztens munkakör betöltésére szakembert keres, elsősorban pénzügyi feladatok ellátására

Projektekkel kapcsolatos várható feladatok:

- Biztosítja a projektrész összes költségére és a folyósított támogatásra vonatkozóan tételes és az ellenőrzés céljára elkülönített számviteli nyilvántartás meglétét;
- Ismeri az Interreg V-A Romania-Hungary Programme által kibocsátott dokumentumok tartalmát, különös tekintettel a Megvalósítási kézikönyvre, valamint az első szintű ellenőrzés által kibocsátott elszámolási segédletre vonatkozóan;
- A partneri szintű pénzügyi teljesítmény folyamatos nyomon követése: a tervezett és a tényleges pénzügyi teljesítmény összehasonlítása, korrekcióra;
- Biztosítja a projekt pénzügyek a tervezettnél megfelelő megvalósulását, beleértve a külső szakértőkkel való együttműködést a partneri és projekt szintű kifizetési kérelmek kidolgozásában;
- Közreműködik a partneri és projekt szintű jelentéstételi feladatokhoz: az előrehaladási jelentések pénzügyi fejezeteinek kidolgozása a közös projektmenedzserrel és a külső szakértőkkel való szoros együttműködésben, közreműködés a hiánypótlási körök teljesítéséhez, amennyiben esedékes;
- Közreműködik az ERFA támogatások beérkezésének kezelésében és a projekt partner részére történő tovább utalásában;
- A projektmegvalósítás során a Közös projektmenedzser támogatása a napi menedzsment és adminisztratív feladatok ellátásában;
- A külső szakértők támogatása a partner és projekt szintű előrehaladási jelentések elkészítésében;
- Papíralapú és elektronikus projekt dokumentációban való közreműködés;
- A vezető partner partneri szintű kommunikációs feladatainak támogatása, összhangban az elfogadott pályázattal, valamint az Interreg V-A Romania-Hungary Program Arculati Kézikönyvének előírásaival;
- Irodai adminisztrációs feladatok ellátása, pénzügyi területen:
 - levelek fogalmazása, írása, kiküldése,
 - telefonok fogadása ügyintézés,
 - GANT folyamatos vezetése, előre haladás generálása,
 - kronológia vezetése, statisztikák készítése,
 - dokumentumok archiválása,
- Szakmai anyagok végleges formázása az arculati előírásoknak megfelelően;
- Szakmai előrehaladás monitorozása, ciklusonként a szakmai előrehaladás feljegyzéseinek elkészítése, véglegesítésre előkészítése a szakmai jelentésekhez;
- Közbeszerzési tevékenységben részvétel:
 - szakmai specifikációk formázása, egységesítése;
 - közbeszerzési adminisztráció archiválása
 - közbeszerzés folyamatának követése
- A projekt munkavállalók munkaügyi kötelezettségei monitorozása, véglegesítése, előkészítése kifizetési kérelemre (munkaköri leírások, alkalmassági feltételek, jelenléti ívek teljesítési igazolások);
- Értekezleteken részt venni, beleértve a projektszintű értekezleteket, esetlegesen Romániában;
- Rendezvények lebonyolítása során a szolgáltató vállalásainak monitorozása, tevékenységének segítése;

- Értekezletekről feljegyzés készítése, archiválása a feladatok elkészültének monitorozása;
- Szoros együttműködés a kommunikációs menedzserrel a közös kommunikációs feladatok megvalósítása érdekében;
- Szoros együttműködés a pénzügyi menedzserrel, a pénzügyi feladatok ellátása érdekében;
- Szoros együttműködés a pénzügyi osztállyal, az első szintű ellenőrző hatósággal;
- Szoros együttműködés és kapcsolattartás a külső menedzsment kollegákkal;
- Szoros együttműködés és kapcsolattartás a szakmai megvalósítókkal és szolgáltatókkal;
- A program arculati előírásainak ismeretében ellenőrzi a projekt keretében elkészülő kommunikációs és disszeminációs célú anyagokat (termékek, kiadványok).

Pályázati feltételek

- felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember (pénzügy és számvitel, közgazdász)
- felsőfokú angol nyelvvizsga
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeret (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- magyar állampolgárság;
- büntetlen előélet (alkalmazás esetén három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány);
- munkaköri egészségügyi alkalmasság,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- nemzetközi tanulmányok
- román nyelvtudás,
- pályázat lebonyolításában jártasság.

Főállású: 40 órás

Az állás betölthető várhatóan: 2025. február

A munkaszerződés határozott idejű várhatóan 2027. második fele

A pályázatok benyújtásának módja:

- E-mailben a petho.zsuzsa@csmekhm.hu email címre

Kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítót **HMVH/541-1/2025.**, valamint a munkakör megnevezését: **„projekt asszisztens pénzügyi feladatok ”**

-

Érdeklődni lehet Gyurisné Pethő Zsuzsanna e-mail-ben petho.zsuzsa@csmekhm.hu