

## KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

A tatabányai székhelyű  
Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Társulás (RDV ETT)  
ezennel kiválasztási eljárást hirdet meg.

Pozíció:

- a Kisprojekt Alap projektmenedzsere a programterület nyugati részén

A Kisprojekt Alap (a továbbiakban KPA vagy Program) olyan eszköz, amelynek célja az alacsonyabb költségvetéssel rendelkező projektek megvalósítása. A KPA-projektek költségvetése minimum 20 000, legfeljebb 50 000 Euró. A Kisprojekt Alap két ernyőprojektet keresztül valósul meg.

Az 1. prioritási tengely keretén belül támogatja a „Természet és kultúra“ (PA1) turizmust, kultúrát, környezetvédelmet, illetve a kisebb beruházásokat érintő projektjeit, míg a 4. prioritási tengely alapján a „Közintézmények és a határtérségben élő emberek határon átnyúló együttműködésének javítása“, vagyis az állampolgárok beruházási elemek nélküli projektjeinek támogatása (PA4) a cél.

Az RDV ETT felelős a Kisprojekt Alap irányításáért a programterület nyugati részén, tájékoztatást nyújt a potenciális pályázók számára, tanácsadási munkát végez a kérvények kidolgozása során, támogatja a pályázók tevékenységét a projekt befejezésének végéig, továbbá hozzájárul a Monitoring Albizottság munkájának végrehajtásához. A szervezet feladatai közé tartozik a KPA általános koordinációjával és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységek elvégzése, műszaki és adminisztratív irányítás, a nyilvánosság informálásának biztosítása, projektfejlesztés és - kiválasztás. Az RDV ETT tevékenységeinek meghatározása: végső jelentés-értékelés; KPA felhívások és kiegészítések elkészítése; értekezletek, workshopok és információs napok szervezése; a projektekkel kapcsolatos tevékenységek támogatása és a kiválasztási folyamatban való részvétel; a határokon átnyúló partnerek adatbázisának kezelése és a KPA honlap frissítése; az albizottság munkáját támogató adminisztratív feladatok ellátása (pl. a dokumentumok, határozatok, jegyzőkönyvek és jelentések elkészítése); a Program monitoring rendszerének frissítésében való együttműködés (beleértve a rendszerbe történő adatbevitelt is).

A személynek, aki ezen pozícióra pályázik, rendelkeznie kell megfelelő képesítéssel és tapasztalattal ezen a területen (lásd a hirdetés egyéb részein).

Az RDV ETT tevékenységeinek és a projektek jobb áttekintése érdekében kérjük, látogasson el a [www.rdvegtc.eu](http://www.rdvegtc.eu) weboldalra!

## Pozíció: Projektmenedzser

### A munkakör általános leírása:

A **projektmenedzser** feladata a pályázati felhívások elkészítése, a benyújtott projektjavaslatok minősítése, értékelő jelentések kidolgozása a támogatott projektek megvalósításáról, az ajánlattevőkkel való kapcsolattartás, továbbá tanácsadás a Kisprojekt Alaphoz kapcsolódó pályázatok adminisztratív és tartalmi követelményeit illetően.

### Feladatok:

- pályázati felhívások előkészítése és összehangolása;
- a Program kézikönyvének elkészítése, a belső iránymutatások folyamatos fejlesztése;
- támogatás és tájékoztatás nyújtása a pályázók részére a pályázatok elkészítése során (beleértve a partnerségek előmozdítását és a projektek költségvetési szempontjait);
- projektértékelésben való részvétel a jóváhagyott KPA kézikönyvek alapján;
- tanácsadás a kiválasztott projektek és a vezető partner kapcsán;
- jelentések értékelése és összegyűjtése valamennyi projekt megvalósítása során;
- tanácsadás nyújtása a projektpartnerek számára időbeli csúszás vagy a projekt tevékenységeinek megváltozása esetén;
- dokumentumok és anyagok elkészítése a KPA Monitoring Bizottság döntéseihez;
- KPA-t népszerűsítő programok, események szervezésének támogatása;
- műhelyek, információs napok, konferenciák és más, KPA-t támogató rendezvények (pl. jogosultsági kritériumok és pénzügyi eljárások bemutatása) szervezésében való részvétel és az azokon való megjelenés;
- aktív részvétel más támogató tevékenységek megvalósításában (pl. a KPA Monitoring Bizottság ülései, események és fórumok a potenciális partnerek megkeresésére);
- együttműködés a KPA kommunikációs stratégiájának végrehajtásában;
- részvétel a weboldal, promóciós anyagok, szórólapok, broszúrák és egyéb kiadványok készítésében;
- jelentések, éves jelentések, jegyzőkönyvek, pénzügyi statisztika és statisztikai értékelések előkészítése; KPA mutatók ellenőrzése a KPA Monitoring Bizottság számára; Közös Technikai Titkárság, Irányító és Nemzeti Hatóság, Európai Bizottság találkozóinak szervezésében való részvétel;
- a szükséges projektdokumentáció elkészítése (jegyzőkönyvek, jelentések stb.);
- a programfelügyeleti rendszer fejlesztésének és működtetésének, illetve a KPA pénzügyi felügyeletének támogatása;
- tematikus jelentések készítése a KPA előrehaladásáról és pénzügyi teljesüléséről;
- a KPA vezetésével kapcsolatos egyéb tevékenységek és feladatok végrehajtása;
- hatékony és konstruktív partnerség kialakítása és fenntartása KPA-ban részt vevő különböző szereplőkkel (nemzeti, regionális és helyi szinten);
- a projektek végrehajtása során, illetve a KPA-ban részt vevő különböző szereplők közötti hatékony és gyors információáramlás biztosítása;
- felelősségvállalás a KPA projektek szerződéseinek kidolgozásáért;
- a KPA irányításából származó egyéb releváns tevékenységek végrehajtása;

- a visszatérítendő, jogosulatlan költségek rögzítése;
- helyszíni ellenőrzések;
- a Program képviselője a KPA által érintett szervezetek különböző társadalmi eseményein és műhelyein;
- az RDV ETT képviselője belső eseményeken (pl. a Monitoring Bizottság ülésein)

#### **A pozíció betöltéséhez szükséges követelmények:**

- egyetemi képesítés (II. fokozat);
- legalább két év tapasztalat az EU által társfinanszírozott projektek vagy programok irányításában (előnyt jelent a határokon átnyúló együttműködés területén);
- a csapatmunkára való készség alapvető fontosságú (a pozíció magába foglalja egy kis csapatba való beilleszkedést, illetve a kollégáknak való segítségnyújtást, beleértve az adminisztratív és gyakorlati feladatokat is);
- angol nyelvtudás szóban és írásban, illetve a programterület legalább egy nyelvének (magyar vagy szlovák) anyanyelvi szintű ismerete (mindkét nyelv ismerete előny)

#### **A kiválasztási eljárás során figyelembe vett előnyök:**

- a programterület ismerete;
- jártasság a határokon átnyúló együttműködésekben;
- a programterület mindkét nyelvének (magyar és szlovák) ismerete;
- igényes nyelvhasználat szóban és írásban egyaránt;
- a támogatások végrehajtásában való tájékozottság;
- tapasztalat és törekvés nemzetközi környezetben való munkavégzés terén, különböző adminisztratív gyakorlattal;
- megoldási javaslatok tervezésére való képesség a projektekhez és a programmenedzsmenthez kapcsolódó határokon átnyúló igazgatási eljárásokat illetően;
- számítógépes ismeretek – mesterfokú felhasználó: MS Office (Excel, Word és PowerPoint, Outlook és Internet);
- analitikus, kreatív gondolkodásmód, problémák rugalmas megoldására való készség;
- a szociális hálózatokkal és webes hírszatórakkal kapcsolatos munka ismerete;
- széles spektrumú és kontextuális gondolkodás;
- fogalmi gondolkodás;
- kiváló kommunikációs és moderátori készségek, kommunikáció közönség előtt (pl. konzultáció, bemutató);
- nyitottság és csapatmunkára való hajlam;
- magabiztos fellépés;
- részletesség, pontosság;
- szervezési készségek;
- önállóság, a munka tervezése és megszervezése;
- rugalmasság;
- képesség arra, hogy szoros határidőkön belül vállalja a személyes felelősséget a minőségi eredmények eléréséhez;

- túlórákra való hajlandóság szükség esetén;
- utazási hajlandóság a program, illetve Európa területén.

**Munkakörülmények:** Határozott idejű (legfeljebb 2022 júniusáig tartó) **teljes munkaidős** állás, a szlovákiai jogszabályok szerint.

**A munkakezdés tervezett időpontja: azonnal, illetve megegyezés szerint.**

**Bérezés: bruttó 1479 euró.**

**A munkavégzés helye: Dunaszerdahely, Szlovákia**

**A pályázati űrlapok benyújtásának határideje: 2019.10.15-ig**

**A jelentkezőknek az alábbi dokumentumokat szükséges benyújtaniuk:**

- angol és magyar vagy szlovák nyelvű motivációs levél;
- fotóval ellátott szakmai önéletrajz szlovák nyelven (Europass formátumú);
- a legmagasabb iskolai végzettséget (de akár szakmai gyakorlatot és nyelvismeretet) igazoló okirat fénymásolata;
- a jelentkező írásbeli hozzájárulása személyes adatainak felhasználásához, illetve tárolásához.

Ezen dokumentumok a jelentkezők értékelésének alapját képezik a kezdeti kiválasztási szakaszban. E szakasz sikeres befejezése esetén a kiválasztott jelölteket személyes beszélgetésre hívjuk.

A jelentkezést ajánlott levélben vagy futárral kérjük eljuttatni az alábbi **címre:**

Rába – Duna – Vág ETT

Fő tér 4.

2800 Tatabánya

Magyarország

A borítékra kérjük feltüntetni az alábbi szöveget: „Kiválasztási eljárás“ – NEM FELNYITNI!“

A jelentkezőknek a megadott határidőig **elektronikus formában is** szükséges elküldeniük **önéletrajzukat és motivációs levelüket** az alábbi e-mail címre: [director@rdvegtc.eu](mailto:director@rdvegtc.eu) .

Azon jelöltek, akik teljesítik az álláshirdetésben leírt feltételeket, személyes beszélgetésre kapnak meghívást. Az állásinterjú időpontjáról és helyszínéről a jelentkezők legalább 7 nappal az interjú előtt írásban vagy telefonon értesítést kapnak.