**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**

**pályázatot hirdet**

**az alábbi munkakör betöltésére:**

**Munkakör megnevezése:** 1 fő Paktumiroda munkatárs

**A jogviszony időtartama:** határozott időre

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:** Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 14. (Technológia Transzfer Központ)

**A munkakör betöltője által ellátandó feladatok:**

* Paktumiroda működtetésében való részvétel,
* Működési tapasztalatok összegyűjtése, megosztása,
* Partnerségi projekt folyamat dokumentálása,
* Projektzáráshoz minősítés megszerzése,
* Figyelemfelkeltés,
* Szakmai háttérszerep,
* Paktumok szakmai támogatása (ernyőszervezeti szerep),
* Kapcsolattartás a projektmegvalósításban résztvevő szakmai közreműködőkkel és releváns munkaerő-piaci szereplőkkel,
* Felmerülő munkáltatói igények fogadása és feldolgozása,
* Paktum partnerség építés: részvétel partnerségi rendezvények szervezésében,
* A projekt megvalósításához szükséges személyi, infrastrukturális és tárgyi feltételek közvetett biztosítása,
* Kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, intézményekkel, Irányító hatósággal,
* Részvétel a projekt szakmai kapcsolatainak formális működtetésében, a Közreműködő Szervezet, az Irányító Hatóság képviselőinek fogadása,
* Kapcsolattartás, egyeztető fórumok generálása a projektbe bevonni kívánt partnerekkel,
* Biztosítja az emlékeztetők, jelenléti ívek, beszámolók nyilvántartását,
* Segíti a Paktumiroda vezető munkáját, emlékezteti őt az ütemterv szerinti feladatokra,
* Felel a feladatkörében lévő feladatok határidőben történő végrehajtásáért, pénzügyi keretek betartásáért,
* A paktumiroda vezető koordinációja mellett részt vesz a foglalkoztatási fórumok, valamint az Irányító Csoport ülések megszervezésében és előkészítésében.

**Bérezés és juttatások:** kiemelt bérezés és egyéb béren kívüli juttatás

**Pályázati feltételek:**

* magyar állampolgárság,
* cselekvőképesség,
* büntetlen előélet,
* egyetemi vagy főiskola szintű diploma
* adminisztrációs, dokumentációs és pénzügyi feladatok elvégzésében szerzett tapasztalat,
* felhasználó szintű számítógépes ismeret (Word, Excel stb.)

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

* hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat

**Elvárt kompetenciák:**

* kiváló problémamegoldó képesség, szervezőképesség
* önálló, felelősségteljes, precíz munkavégzés
* lendületes, motivált, céltudatos személyiség

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

* fényképes szakmai önéletrajz
* iskolai és egyéb végzettséget, szakképesítést igazoló dokumentumok másolata
* nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik
* 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány vagy annak igényléséről szóló igazolás

**A munkakör betöltésének időpontja legkorábban:** 2020. 04. 01.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2020.03.12.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

* Postai úton, a pályázatnak a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését.
* Személyesen, Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatala, Emberi Erőforrás Menedzsment 131. iroda (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2020.03.25.

**A pályázat kiírás további közzétételének helye, ideje:**

* Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hivatalos honlapja:

[www.varoshaza.nyiregyhaza.hu](http://www.varoshaza.nyiregyhaza.hu)

* Nyíregyháza város honlapja: [www.nyiregyhaza.hu](http://www.nyiregyhaza.hu)

Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum honlapja: [www.nyiregyhazipaktum.hu](http://www.nyiregyhazipaktum.hu)