

## 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).

### **Betöltendő állás jogviszonya:**

Egészségügyi szolgálati jogviszony

### **Jogállás, illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény rendelkezései az irányadók.

### **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

**Jelentkezési határidő:** 2024. november 15.

**Az állás betölthető várhatóan:** 2025. január 02

**A munkaszerződés határozott idejű várhatóan** 2027. június 30

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhely

### **A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- fényképpel ellátott szakmai önéletrajz

### **A pályázatok benyújtásának módja:**

- Elektronikus úton Gyurisné Pethő Zsuzsanna programigazgató részére, [petho.zsuzsa@csmekhm.hu](mailto:petho.zsuzsa@csmekhm.hu) e-mail címen keresztül. Kérjük a tárgyban feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: HMVH/1049-2/2024. valamint a munkakör megnevezését: projekt asszisztens (elsősorban pénzügyi feladatok ellátására)

Érdeklődni lehet Gyurisné Pethő Zsuzsanna e-mail-ben [petho.zsuzsa@csmekhm.hu](mailto:petho.zsuzsa@csmekhm.hu)