Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal

**határozatlan időre**

***nemzetközi projektmenedzser***

munkatársat keres

**Feladatok:**

* Városfejlesztési, klímavédelmi témájú, elsősorban nemzetközi, közvetlen EU-s pályázatok, projektek teljes körű pályázatelőkészítői, illetve projektmenedzseri tevékenységének ellátása, pl. Horizon Europe, H2020, LIFE, Interreg Central Europe, Interreg Danube, Creative Europe;
* Projekttervezési feladatok ellátása, projektek időbeli és pénzügyi ütemezése, megoldási javaslatok felvázolása a vezetők számára;
* Pályázatfigyelési feladatok ellátása, pályázati lehetőségek értékelése, ezzel kapcsolatos vezetői összefoglalók, döntéselőkészítő anyagok összeállítása
* Előterjesztések, döntéselőkészítő és egyéb szakmai háttéranyagok írása, összeállítása;
* Projektvezetői feladatok, a projektben résztvevők munkájának koordinálása, irányítása és ellenőrzése;
* Szervezési feladatok, folyamatos kapcsolattartás a hazai és nemzetközi partnerekkel, állami és önkormányzati szervezetekkel, külső szakértőkkel;
* Szerződések teljesülésének nyomon követése, a támogatási szerződéssel összefüggő feladatok teljeskörű koordinációjának ellátása;
* Szakmai beszámolók készítése, koordinálása, szakmai és társszervezetekkel való egyeztetés, szakmai előrehaladás nyomon követése;

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

* Településfejlesztés, klímavédelem szempontjából releváns felsőfokú (MA-szintű) végzettség (pl. okl. közgazdász, okl. geográfus, okl. szociológus, okl. településmérnök, urbanista);
* Magabiztos angol nyelvtudás, szóban és írásban (B2 /korábban középfokú/ komplex /korábban C típusú/ nyelvvizsga);
* Európai Uniós pályázati rendszerek ismerete, nemzetközi pályázatok előkészítésében, projektek megvalósításában szerzett legalább 2-3 éves tapasztalat;
* EU-s pályázatelőkészítés és projektmenedzsment területén szerzett legalább 3-5 éves szakmai tapasztalat;
* Kreativitás, eltérő szakterületek iránti nyitottság, szakmai elhivatottság;
* Megoldás orientáltság, önálló és csapatmunkára való képesség, adott esetben 2-3 fő koordinálása;
* Magas szintű MS Office ismeretek;
* magyar állampolgárság,
* büntetlen előélet,
* cselekvőképesség.

**Előny:**

* Nemzetközi együttműködésben szerzett munkatapasztalat;
* Kutatási, elemzői tapasztalat;

**Csatolandó iratok:**

* részletes szakmai önéletrajz,
* motivációs levél,
* a végzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítványok másolata (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő),
* továbbá arra vonatkozó – aláírásával ellátott - nyilatkozata, hogy a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak a kiválasztási eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő). A csatolandó nyilatkozat megtalálható a Budapest Portál/Közérdekű Adatok/E-információszabadság oldalak/Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok/Adatvédelem, közérdekű adatok igénylése/Adatkezelési tájékoztatók/Adatkezelési tájékoztató Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalhoz álláshirdetésre, pályázatra jelentkezők vagy aktuális álláshirdetés, pályázat hiányában munkát kereső jelentkezők részére menüpont alatt.

**Illetmény és egyéb juttatások:** a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, valamint a 65/2013. (IX. 18.) önkormányzati rendelet előírásai alapján történik.

**Jelentkezési határidő:** 2023. április 7.

**Az állás betöltésének várható időpontja:** a meghirdetett munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A jelentkezést a Főpolgármesteri Hivatal Humánerőforrás-menedzsment Főosztálya (1052 Budapest, Városház u. 9-11.) részére, vagy a karrier@budapest.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni.

A jelentkezésen kérjük feltüntetni: **„nemzetközi projektmenedzser”.**