****

**Módszertani referens - Végrehajtási Támogatási Osztály**

**Főbb feladatok**

* A kormánytisztviselő feladata az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről szóló 17/2018. (VIII. 14.) EMMI utasítás 1. sz. melléklete 19. § -ában foglalt feladatok ellátása,
* Elvégzi az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programok irányítási és kontrollrendszerének kialakítását, valamint belső eljárásrendjeinek kialakítását,
* Elvégzi a pályázati folyamatok egységességének biztosítása érdekében a szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítését, módosítását, valamint a program- és projektvégrehajtási eljárás során használandó dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeinek meghatározását, továbbá elvégzi a kapcsolódó feladatokat,
* Szakmai, pénzügyi állásfoglalásokat ad az irányadó jogszabályok, valamint a Módszertani és Szabályozási Főosztály által készített belső szabályozó dokumentumok értelmezésével, illetve alkalmazásával kapcsolatosan az egyes támogatáskezelési feladatokat ellátó szervezeti egységek részére,
* A hatékony és szabályszerű végrehajtás érdekében javaslatot tesz az egyes jogszabályok módosítására,
* A szervezeti egységekkel együttműködésben javaslatot tesz a végrehajtási folyamatok optimalizálására,
* Részt vesz a felhívások és a végrehajtáshoz kapcsolódó dokumentumok módszertani szempontú minőségbiztosításában,
* Rendszeres időközönként elvégzi az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását,
* Együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
* Közreműködik a funkcionális feladatokkal kapcsolatos jelentések összeállításában,
* A Módszertani és Szabályozási Főosztály osztályaival egyetértésben eljárásrendi iránymutatásokat készít elő az egyes operatív programok keretében finanszírozott fejlesztések hatékonyságának javítása érdekében.

**Elvárások**

* Felsőfokú végzettség,
* Microsoft Office alkalmazások magas szintű ismerete, különös tekintettel az Excel-re és Word-re,
* Magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet.
* Vagyonnyilatkozattételi kötelezettségnek való megfelelés,
* Ügyfélorientált szemléletmód,
* Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt,
* Együttműködési készség, csapatmunka,
* Nagy munkabírás,
* Önálló, hatékony munkavégzés,
* Precizitás, felelősségtudat,
* Kezdeményezőkészség,
* Jó problémamegoldó készség.

**Munkakör betöltése során előnyt jelent**

* Pénzügyi területen szerzett végzettség,
* EU-s projektek területén szerzett szakmai tapasztalat,
* Középfokú angol nyelvvizsga,
* EMIR, FAIR rendszer ismerete.

**Illetmény és juttatások**

* A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2018. évi CXXV. törvény rendelkezései az irányadók.

**Ami a pályázathoz szükséges**

* Önéletrajz,
* Motivációs levél.

**Jelentkezés:** [**https://emmi.karrierportal.hu/allas/modszertani-referens-795**](https://emmi.karrierportal.hu/allas/modszertani-referens-795)