

## Pályázati referens

Irányító: Jegyző

1. A hivatal működésével kapcsolatos feladatok
  - a) vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
  - b) részt vesz a hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
  
2. Munkaköri feladatok:

A hivatalhoz tartozó községek vonatkozásában:

  - a) pályázati lehetőségek, kiírások figyelése különös tekintettel a Magyar Falu Programokra
  - b) pályázatok előkészítése, készítése, pályázati adminisztráció
  - c) pályázatok benyújtása, nyomon követése
  - d) pályázatok menedzselése, az egyes pályázatokban közreműködő különböző partnerszervezetek munkájának koordinálása, a folyamatok figyelemmel kísérése.
  - e) pályázatokkal kapcsolatos gyűjtő, kutató feladatok ellátása
  - f) pályázatokkal kapcsolatos bizottsági és testületi ülések előterjesztéseinek elkészítése, előadása (osztályvezető helyettesítése)
  - g) lakossági fórumokon, egyeztető tárgyalásokon való személyes részvétel
  - h) folyamatban lévő pályázatokkal kapcsolatos ügyfélfogadás, ügyféltájékoztatás ellátása
  - i) Szociális földprogram pályázatok benyújtása, a megvalósítás koordinálása, elszámolása
  - j) egyéb feladatok elvégzésére, melyre az jegyzőtől megbízást kap.