

Iktatószám: 4472/2023.

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

2018. évi CXXV. törvény

rendeletkezéseinek figyelembevételével

ökoturisztikai munkatárs

feladatkör betöltésére munkatársat keres

Munkavégzés helye:	Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság, Csopak, Kossuth Lajos u. 16.
Szervezeti egység:	Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály (ÖKNO)
Elvárt gyakorlati idő:	Nincs, de előnyt jelent hasonló területen szerzett tapasztalat
Foglalkoztatási jogviszony:	Kormányzati szolgálati jogviszony
Foglalkoztatás jellege:	Általános teljes munkaidő
Jogviszony időtartama:	Határozott idejű (2 év)
Próbaidő:	6 hónap
Munkarend, munkaidőbeosztás:	Havi munkaidőkeret, heti 40 óra
Illetmény:	Álláshely besorolás szerint
Egyéb juttatás:	A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) és az Igazgatóság Közzszolgálati Szabályzata szerint

Feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Szakirányú végzettség egyetemi/főiskolai diploma
- Felhasználói szintű MS Office ismeret (irodai alkalmazások)
- precizitás, megbízhatóság, csapatmunkában való együttműködési készség
- „B” kategóriás jogosítvány
- Idegen nyelv ismerete, társalgási szint (előny angol/német)

Ellátandó feladatok:

Szervezési feladatok:

- Bekapcsolódik a nemzeti parkos programok szervezésébe.
- Bekapcsolódik az országos és régiós szintű programokban történő megjelenés szervezésébe.

Sajtó, PR feladatok:

- Részt vesz a természeti értékeket bemutató kiadványok, szakcikkek, bemutató szakanyagok szerkesztésében és összeállításában.
- Részt vesz turisztikai kiállítások lebonyolításában.
- Konferenciákon, kiállításokon, workshopokon, szakmai fórumokon való részvételével népszerűsíti az Igazgatóság tevékenységét.

- Folyamatos sajtófigyelés.

Marketing feladatok:

- Igazgatóság tevékenységeinek aktív marketing támogatása, online marketing kezelése.
- Részt vesz az Igazgatóság marketing stratégiájának kialakításában és az akciótervek kivitelezésében.
- Bekapcsolódik az Igazgatóság éves turisztikai programkínálatának elkészítésébe.
- Bekapcsolódik az Igazgatóság honlapjának a szerkesztésébe (idegen nyelven is).
- Kezeli az igazgatóság facebook oldalait.
- Szerkeszti és kiküldi az Igazgatóság hírlevelét.

Szakmai feladatok:

- Az igazgatóság turisztikai kínálatának népszerűsítése, eljuttatása a szálláshelyekhez, turizmusban közreműködő szervekhez, partnerekhez.
- Együttműködést alakít ki a turisztikában érdekelt szervezetekkel, cégekkel, vállalkozásokkal.
- Csoportok szervezése az Igazgatóság desztinációihoz.
- Programturizmus kialakítása együttműködési megállapodásokkal.
- Szakterületén közreműködik az Igazgatóság éves munkatervének és beszámolójának az elkészítésében.
- Igény szerint idegen nyelvű szakvezetést végez.
- Igény szerint az igazgatóság idegen nyelvű levelezését végzi.
- Igazgatósághoz beérkező szakmai turrakkal, szakvezetésekkel kapcsolatos levelezést lebonyolítja, szükség esetén idegen nyelven is.

Az Igazgatóság „Park Villa” szálláshely és konferenciaterem szolgáltatásszervezői és létesítmény-üzemeltetői feladatok:

- A Park Villa szolgáltatásaival kapcsolatos szervezési feladatok, így különösen a szállásfoglalásokkal, a vendégek fizetésével, valamint a konferenciák, egyéb rendezvények szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok.
- A Park Villa létesítmény-üzemeltetői feladatai, a kisegítő és takarító személyzet munkájának koordinálása.

Benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképes, magyar nyelvű szakmai önéletrajz (melléklet szerint)
- Motivációs levél a bruttó bérigény megjelölésével
- Iskolai végzettséget és amennyiben van nyelvtudást igazoló bizonyítvány másolata
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén)
- a pályázó arról szóló adatkezelési nyilatkozata, hogy a pályázati eljárásban részt vevő személyek megismerhetik a pályázat tartalmát, a pályázó adatait
- egyéb, a pályázó által fontosnak ítélt dokumentum.

Előnyt jelent:

- szakmai tapasztalat
- Turisztikai / természetvédelmi szakirány / biológus / TTK alapképzettség // TTK tanár, stb. szakirányú végzettség előnyt jelent

Az álláshely betölthetőségének időpontja: a pályázat elbírálása után azonnal, vagy megegyezés szerint

A pályázat benyújtásának határideje:	megjelenéstől számított 15. nap
A pályázat benyújtásának módja:	Írásban: postai úton a 8229 Csupak, Kossuth utca 16. számra címezve, vagy a fenti címen a titkárságon, munkaidőben, személyesen leadva, vagy digitálisan: a bfnp@bfnp.hu és a turbekibernadett@bfnp.hu e-mail címekre
Az elbírálás módja, rendje:	Az igazgató – döntésétől függően – a pályázatok előzetes értékelésére Előkészítő Bizottságot hozhat létre. Az Előkészítő Bizottság a jelöltek pályázati anyagának áttanulmányozása, valamint az igazgató döntésétől függően a személyes interjúk után – sorrend felállítása mellett – javaslatot tesz az igazgatónak a kinevezésre.

További információ:

1. Személyes interjúra kizárólag a pályázati felhívásban foglaltaknak mindenben megfelelő, az abban meghatározott elvárt képzettséggel, szakképzettséggel rendelkező érvényesen pályázók hívhatók be, akik közül az álláshely betöltésre kerül. A személyes interjúra behívottakat az érvényesen pályázók közül az igazgató választja ki. A hiányos, érvénytelen pályázatok benyújtói, illetőleg a pályázati felhívásban foglalt feltételeknek nem megfelelő pályázók személyes meghallgatására nem kerül sor.

2. A kiíró felhívja a pályázókat az igazgatóság honlapjának (bfnp.hu) előzetes áttekintésére, amelynek során a pályázók megismerkedhetnek az igazgatóság szervezetével, alapvető feladataival.

3. További információ kérhető: Turbéci Bernadett, osztályvezető (ÖkNO)
Telefon: +36 20 3107547
E-mail: turbekibernadett@bfnp.hu


Bendő Zsolt
 igazgató
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

