



PÁLYÁZATÍRÓ

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



PÁLYÁZATÍRÓ

Feladatok és tevékenységek

Figyelmesen, a részletekbe elmerülve tanulmányozza a pályázati kiírást, amely azt fogalmazza meg, milyen célt szeretne elérni a pénzt adó szervezet és milyen feltételeket támaszt a nyertesekkel szemben. Ki is szokta színezni a különböző követelményeket, széljegyzeteket készít a fontos feltételekről. Aki nem tud kiírást olvasni, az nem lesz jó pályázatíró. Gyakran azt is ki kell találni, mi van a sorok között.

Kapcsolatot tart azokkal, akik a téma szakértői és a pályázatot megvalósítják, hiszen tulajdonképpen az ő tudásukat és ötleteiket foglalja bele a pályázatba.

Összegyűjti a pályázati érveléshez szükséges konkrét adatokat. Például, meg kell indokolnia milyen szükségletek kielégítésére építenek, ezt pontos számadatokkal illik alátámasztani. A sikeres pályázatíró alaposan ismeri a területet, mely számára forrásokat próbál szerezni. A pályázati tervet megbeszéli a szervezet munkatársaival, tisztázza az emberi erőforrás, a szakmai tudás és más követelmények biztosításának módját. Képes elemezni a részleteket de arra is, hogy egészében lássa a tervet, annak környezetre gyakorolt hatását. Leírja a pályázatban megvalósítandó tevékenységek sorát, logikai egységekbe összpontosítva azokat, úgy, hogy könnyen átlátható és érthető legyen. A pályázatíró a pénzügyi tervezésben is részt vesz, különböző mértékben. Előfordul, hogy a pénzügyi tervet is maga írja meg, más esetekben ehhez pénzügyi szakember áll rendelkezésre. Végül arra is kiterjed a figyelme, hogy a pályázati tevékenység értékelésére milyen eszközöket lehet alkalmazni. A fenti feladatok ellátása csak úgy lehetséges, ha együttműködik a szervezettel, amely a forrásokra pályázik. Az is fontos, hogy maga is ismerje a lehetőségeket, azt, hogy mely időszakban hova lehet pályázni különböző területeken.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

Ha volna olyan elszánt kutató, aki megszámolná, hogy az utóbbi 5 évben mely magyar szavak előfordulása nőtt meg a médiában, akkor a "pályázatírás" valószínűleg az élmezőnyben jelenne meg, társával a "pályázati tanácsadással" együtt. Vagyis egy egészen

új tevékenységről van szó, amely már jelen van mindennapjainkban. Léteznek kisebb nagyobb tanácsadó vállalkozások, szervezetek, amelyek pályázatírásra szakosodtak.

Ha e munka társadalmi hátterét próbáljuk meg felderíteni, azt láthatjuk, hogy XXI. század elején továbbra is az eredményesség, a költséghatékonyság és a pénz hatalma áll a középpontban. Bizonyos területeken, a gazdasági növekedés, társadalmi problémák (szegénység, kirekesztődés) megoldása, környezetvédelem és kultúra fejlesztésének céljából a jóléti állam forrásokat (pénzt) tesz elérhetővé, ezekhez lehet pályázás útján hozzájutni. Az Európai Unióhoz való csatlakozásunk megnövelte ezeket, a lehetőségeket.

A pályázatíró pénzt hoz a házhoz, tudása tehát kincset ér, gondolhatnánk. De itt csapdába eshetünk, a nyertes pályázatokat ugyanis meg kell valósítani, még hozzá szigorú szabályok és szerződések tiszteletben tartásával, a pénz csak akkor jár. De nem könnyű nyerni, előfordul, hogy mintegy tízszeres a túljelentkezés, a pályázati kerethez viszonyítva.

Az újságokban és az interneten tucatjával hirdetik a pályázatírói képzéseket, azt az illúziót keltve, hogy a forrásteremtésnek, a pénzszerzésnek e módjára bárki képes lehet. Talán kiábrándítóan hat, de a pályázatírói tevékenység sikere egy adott terület alapos ismeretén és az innovatív ugyanakkor megvalósítható ötleteken múlik. Persze, hiába van tudás és ötlet, ha nem írjuk meg a követelményeknek megfelelően a pályázatot.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

A pályázatíró számítógéppel dolgozik, dokumentumokat készít, nyomtat és gondoskodik a bekötésükről, néha a postázásukról is. Eszközei az adminisztrációs munkakörben

Hol végzi a munkáját?

Alapjában véve ez irodai munka, mindenütt végezhető, ahol számítógép a rendelkezésre áll. Elképzelhető utazás is, ha olyan pályázatokat ír, amelyek nem helyben kerülnek megvalósításra és fontos helyi sajátosságok alapos ismerete. Dolgokat segít lakásában kialakított munkasarkban, ekkor a megbeszélésekhez a megrendelőt fel kell keresnie.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

A pályázatírás időszakában elsősorban a megvalósító szervezet munka-társaival van kapcsolatban.

Előfordulhat, hogy tárgyal azokkal is, akik a pályázati projekt megvalósításában külső szakértőként vesznek részt.

Hasznos, ha ismeri a célcsoportot is, például ha a pályázat a hátrányos helyzetű fiatalok képzésére vonatkozik. Fontos, hogy tudatában legyen annak, mennyire mélye a tudása a területről, amelyen pályázatot ír. Minél kevesebbet tud róla, annál több segítségre, szakértői véleményre, munkakapcsolatra van szüksége.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A pályázatírás önmagában nem jár különösebb fizikai igénybevétellel. Az jelenthet gondot, hogy a határidők és a munka sűrűsödhet. Az év bizonyos szakaszában "szezonális" a munkavégzés, nagyon sok pályázat határideje közel van egymáshoz. Ilyenkor éjt nappá téve kell dolgozni.

A stresszt növeli, hogy a pályázatírás többnyire „sikerdíjas” kereseti lehetőség, vagyis akkor származik nagyobb bevétel belőle, ha a megírt pályázat nyer. A cégek ugyanis ritkán szakosodnak csak a megírásra, a legtöbb esetben valamilyen munkát végeznek a nyertes pályázatokban. Ha egy cég az ország egész területén vállal pályázatírást elképzelhető, hogy utazni is meglehetősen sokat kell az íróknak, amely megterhelő lehet, például autót vezetni, tárgyalni, stb.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

Ebben a munkakörben nincsenek környezeti ártalmak, hacsak az éjszakázásokat nem tekintjük annak. Vagyis a „kötetlen munkaidő” hátrányai jelennek meg, például kevés a pihenésre fordított idő. Alig van olyan pályázat, amely nem utolsó pillanatban, többszörös erőfeszítés révén készül el. Ez egyenlőtlen terhelést és alkalmanként magas feszültséget, stresszt jelent. Aki rosszul tűri ezeket a feltételeket, az egészségileg aligha alkalmas erre a pályázatíráásra

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- karok, kezek, ujjak használata,
- fokozott figyelem,
- jó beszélőképesség,
- együttműködés.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- tartós ülő munka.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A pályázatíró természetesen nagyon jól ír. Ez azt jelenti, hogy képes egyszerűen, tömören, érthetően fogalmazni. Meg tudja különböztetni a fontosat a lényegtelenről és képes arra, hogy a bíráló szemével olvassa a készülő anyagot, nem is beszélve a nyelvtani helyességről és az olvasmányosságról.

Aki pályázatírással foglalkozik, általában több különböző szakterületet kell, hogy ismerjen. Fontos, hogy nyitott és rugalmas legyen, ne akarja az egyik terület sajátosságait alkalmazni az ettől idegen szakterületen. Ugyanakkor tudatában kell lennie a saját korlátainak és figyelembe venni a szakértői véleményeket.

Jó, ha vannak saját tapasztalatai azokról a területekről, amelyekre pályázatit ír másoknak. Nehéz úgy pályázatot írni, hogy soha nem volt semmilyen megtapasztalása az adott terület problémáiról. Ez esetben nemigen van módja arra, hogy véleményezze a kapott ötleteket, hogy javítson rajtuk vagy elvesse őket.

A pályázatírónak el kell viselnie azt is, ha nem nyer. Sokszor ez jelentős veszteség, nem csak az önbecsülést érinti, hanem a létfenntartást is. A gyakorlatban, nagyon sok pályázatot írnak, amelynek csak kis része nyer. A rendelkezésre álló forrásokra sokszoros a

túljelentkezés és az étékelésben előfordulnak előre nem látott szempontok is, ennek elemzése és feldolgozása szükséges tulajdonság.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Mivel a pályázatírás egy-egy adott területhez kapcsolódik, nem lehet általában megjelölni, a fontos tantárgyakat. Egy útépitési pályázat terveinek megalkotásához szaktudásra van szükség, de a tervet nem feltétlenül a pályázatíró készíti el.

Egy biztos, hogy tömören és nyelvtanilag helyesen kell fogalmazni. A nyelvismeret is szerepet játszhat, mivel az Európai Unió pályázatok egy részénél idegen nyelven kell fogalmazni. A pénzügyi részekben pedig nem lehet hiba, tehát a matematika is fontos. Így a magyar, idegen nyelv és matematika a kiemelkedő tantárgyak, amelyben átlagosnál jobb eredményt lehet elérni.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

A pályázatíró általában érzékeny a gazdasági-társadalmi problémákra, hiszen a források ezen a területen állnak rendelkezésre. Nyitott, szívesen bekapcsolódik különböző szakterületen folyó munkákba.

A társadalmi kérdések iránti érzékenysége kiterjed a hátrányos helyzetűekre, az esélyegyenlőségi kérdésekre, a diszkriminációra és a segítség különböző lehetőségeire is.

Érdeklik a pénzügyek, az, hogy egy problémához mekkora forrásra van szükség a hatékony megoldás érdekében. Képes elmélyülni a pénzügyi tervezésben és tudja használni az ebben elengedhetetlen eszközöket, például jól ismeri az Excel-t.

Ugyanakkor kedveli az irodai és az ülőmunkát, mert egy vastag pályázati dosszié előállítása közben nemigen lehet fellépni hosszabb időre a számítógép mellől.

Szakképzés

A Pályázatíró foglalkozáshoz közvetlenül, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképzés nem kapcsolódik.

A foglalkozás iránt érdeklődők számára lehetőség nyílt arra, hogy tanfolyami kereteken belül megismerjék és elsajátítsák a szükséges ismereteket.

A tanfolyamok általános célja, hogy a hallgatók (résztevők) megismerkedjenek az Európai Unió pályázati lehetőségeivel, rátaláljanak a szervezetüknek leginkább megfelelő pályázati forrásra, képesek legyenek sikeresen és eredményesen megírni azt és a projekt megvalósítását és ellenőrzését is képesek legyenek menedzselni.

A tanfolyam sikeres elvégzése esetén a képző intézmény oklevelet állít ki a résztvevők számára.

Előképzettség

A részvétel feltétele érettségi bizonyítvány. Idegen nyelv/nyelvek ismerete előnyt jelent.

Képzési idő

50 kontaktóra + 10 óra konzultációs gyakorlat.

A képzési idő intézményenként eltérő lehet. A fenti adatot tájékoztató jelleggel tüntettük fel.

A tanfolyam során oktatott elméleti és gyakorlati tárgyak lehetnek

Az Európai Unió támogatásainak céljai; Operatív Programok, kapcsolódó pályázatok, tapasztalatok; Ötlettől a pályázatig; A projektek előkészítése és tervezése; Projekttervezési technikák; Pályázatkészítés a gyakorlatban; Pályázati űrlapok kitöltési követelményeinek ismertetése; A sikeres pályázat formai követelményei; A sikeres pályázat tartalmi elemei; A sikeres projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok, stb.

Kapcsolódó foglalkozások

Üzleti ügyintéző,

Üzleti asszisztens,

Üzletviteli szakmenedzser,

Gazdálkodási menedzserasszisztens.

A képzéssel kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

A pályázatiíró foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat www.afsz.hu, valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ www.npk.hu, továbbá az e-pálya www.epalya.hu internetes elérhetőségeken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban.
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.