

A Belügyminisztérium Informatikai Helyettes Államtitkárság

Elektronikus Közzolgáltatásokat Támogató Főosztálya

a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény
83. § (1) bekezdése alapján
pályázatot hirdet

Vezető-kormánytanácsos (asszisztensi feladatok ellátására)

álláshely betöltésére.

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:

Határozott idejű, 2021.12.31-ig tartó kormányzati szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1133 Budapest, Visegrádi utca 110-112.

Ellátandó feladatok:

Közreműködés az Elektronikus Közzolgáltatásokat Támogató Főosztály tevékenységéhez kötődő adminisztrációs, szervezési és nyilvántartási feladatok ellátásában, valamint a szervezeti egység vezetőjének napi szintű feladatellátásában.

Az álláshelyhez tartozó főbb tevékenységi körök:

Közreműködés az Elektronikus Közzolgáltatásokat Támogató Főosztály ügyrendjében meghatározott adminisztrációs feladatok ellátásában, különösen a szervezeti egység vezetőjének kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységének ellátásában, továbbá a minisztérium belső tevékenységeihez kapcsolódó folyamatok elektronizálására irányuló adminisztratív feladatok szakmai támogatásában.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, valamint a Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatának, valamint egyéb szabályzatainak rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,

Elvárt kompetenciák:

- Terhelhetőség,
- Problémamegoldó képesség.
- Szakmai igényesség,
- Felelősségvállalás,
- Közigazgatásban végzett feladatellátás során szerzett tapasztalat,
- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt,
- Átlag feletti precizitás,
- Önálló munkavégzés,
- Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások)

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Közigazgatási szakvizsga megléte,
- Elektronikus közigazgatás területén szerzett szakmai tapasztalat,
- Középszintű aktív angol és/vagy német nyelvtudás,
- Innovatív szemlélet

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképes, részletes szakmai önéletrajz,
- Motivációs levél, maximum 1-1,5 oldal terjedelemben,
- Iskolai végzettséget, nyelvvizsgát, közigazgatási vizsgát igazoló bizonyítványok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány (mely a pályázatnak nem, csak az állás betöltésének feltétele),
- Nyilatkozat, hogy a kinevezést megelőző egészségügyi alkalmasságát igazoló orvosi vizsgálatnak aláveti magát,
- Nyilatkozat, hogy a pályázatát az elbírálásban részt vevő személyek megismerhetik,
- Nyilatkozat, hogy az állás betöltésénél összeférhetlenséget eredményező körülmény nem áll fenn, illetve azokat a kinevezése időpontjáig megszünteti,
- A pályázat tárgyában kérjük feltüntetni az "asszisztens" munkaköri azonosítót!

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázati eljárást követően betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. július 7.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton az Elektronikus Közszolgáltatásokat Támogató Főosztály részére az ektfo@bm.gov.hu e-mail címen keresztül

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A beérkezett pályázatokat a Belügyminisztérium erre kijelölt vezetői értékelik, valamint javaslatot tesznek a munkáltatói jogkört gyakorló közigazgatási államtitkár felé a személyzeti intézkedés meghozatalára. A pályázatok alapján kiválasztott jelentkezőkkel személyes (szakmai tapasztalatra is kiterjedő), két körös interjú lefolytatására kerül sor.

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. július 28.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.kozigallas.gov.hu
- www.kormany.hu

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A határozott időre szóló kinevezés 6 hónap próbaidő kikötésével történik.