

**A Pénzügyminisztérium
(1051 Budapest József nádor tér 2-4.) pályázatot hirdet**

az Adószabályozásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkárságon

**1 fő határozott (előreláthatólag 2019. december 1.-ig) idejű asszisztensi
munkakör betöltésére.**

A munkakört betöltő feladata:

- a helyettes államtitkárság titkárságával kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése,
- egyeztetések megszervezése,
- a helyettes államtitkárságra érkező telefonhívások fogadása,
- ügyviteli feladatok ellátása, beérkező iratok iktatása, rendszerezése, nyilvántartásba vétele, továbbítása,
- a helyettes államtitkár napi programjához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása, megbeszélések szervezése, vendégek fogadása,
- protokoll-igénylések intézése,
- a helyettes államtitkár napi munkájának segítése, közreműködés az érkező feladatok megoldásában,
- az ügyintézők határidős feladatainak nyilvántartása, ellenőrzése.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- érettségi végzettség (a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. számú melléklet „126. sz. Titkársági és igazgatási feladatkör” megnevezésű feladatkör szerint, középiskolai végzettség; középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés; közgazdasági szakközépiskolai általános ügyintéző titkár (menedzserasszisztens) szakképesítés; középiskolai végzettség és az OKJ szerint: valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, igazgatási ügyintéző-ügykezelő, irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, jogi asszisztens, idegen nyelvi titkár, ügyvitelszervezői és rendszerszervezői, legalább középfokú számítástechnikai szakképesítés vagy katonai kiképző, védelmi igazgatási szakelődő, honvéd zászlós, honvéd tiszthelyettes szakképesítés),
- alapszintű angol nyelvtudás,
- Microsoft Office felhasználói szintű ismerete (különösen Ms Word, MS Excel, Ms PowerPoint).

Előnyt jelent:

- angol államilag elismert komplex középfokú (B2) nyelvvizsga,
- adminisztratív, titkársági területen szerzett több éves munkatapasztalat, tanulmányok,
- államigazgatási terület iránti érdeklődés,
- nagyfokú önállóság, jó problémamegoldó képesség, gyors, hatékony és alapos munkavégzés,
- jó szervező- és kommunikációs készség.

Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy **a kinevezéshez** nemzetbiztonsági ellenőrzés és három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány szükséges.

A pályázathoz csatolandó dokumentumok személyes benyújtás esetén:

- a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató **fényképes önéletrajz**,
- **magyar nyelvű motivációs levél**,
- **iskolai végzettséget**, nyelvvizsgát és egyéb végzettséget/ismeretet **tanúsító okiratok** másolata,
- **aláírt nyilatkozat** büntetlen előéletről
- **aláírt nyilatkozat** arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik,
- **aláírt nyilatkozat** arról, hogy a pályázati eljárást követően a pályázó hozzájárul pályázati anyagának a Pénzügyminisztérium adatbázisba történő rögzítéséhez,
- amennyiben nem járul hozzá pályázati anyaga megőrzéséhez és adatbázisban való rögzítéséhez, úgy **aláírt nemleges nyilatkozat csatolása**.

FONTOS! Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy személyes benyújtás esetén MINDEN csatolandó dokumentumot egyszerre kérünk benyújtani, a beküldött dokumentumok pótlására, kiegészítésére elektronikus úton nincs lehetőség és csak a hiánytalan dokumentációt tekintjük érvényesnek.

A pályázathoz csatolandó dokumentumok elektronikus benyújtás esetén:

- a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató fényképes **önéletrajz**,
- **magyar nyelvű motivációs levél**,
- **iskolai végzettséget**, nyelvvizsgát és egyéb végzettséget/ismeretet **tanúsító okiratok** szkennelt másolata,
- **aláírt szkennelt nyilatkozat** büntetlen előéletről,
- **aláírt szkennelt nyilatkozat** arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik,
- **aláírt szkennelt nyilatkozat** arról, hogy a pályázati eljárást követően a pályázó hozzájárul pályázati anyagának a Pénzügyminisztérium adatbázisba történő rögzítéséhez,
- amennyiben nem járul hozzá pályázati anyaga megőrzéséhez és adatbázisban való rögzítéséhez, úgy **aláírt szkennelt nemleges nyilatkozat csatolása**.

FONTOS! Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy elektronikus benyújtás esetén MINDEN csatolandó dokumentumot egyszerre (lehetőleg egy e-mailben) kérünk benyújtani, a beküldött dokumentumok pótlására, kiegészítésére postai úton/személyesen nincs lehetőség és csak a hiánytalan dokumentációt tekintjük érvényesnek.

A besorolás, az illetmény, valamint az egyéb juttatások megállapítása : a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, továbbá egyéb vonatkozó jogszabályok és belső utasítások alapján történik. – **Kérjük, vegye figyelembe, hogy illetménye a kinevezéskor kizárólag a Kit. illetmény besorolási szabályai szerint kerül megállapításra, ehhez alanyi jogon csak a cafetéria juttatás kapcsolódik.**

Jelen pályázatban kiírt munkakörre a Pénzügyminisztérium 2019. december 1-jéig szóló, **határozott idejű**, kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít, azzal, hogy 6 hónap próbaidőt köt ki.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. március 8.

- Személyes benyújtás esetén **2019. március 8. délig**
- Elektronikus benyújtás esetén **2019. március 8. éjfélig**

Az állás betölthető: Az elbírálást követően azonnal.

A munkavégzés helye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

A pályázat benyújtásának módja:

A pályázat **személyes** vagy **elektronikus** módon nyújtható be.

A pályázatot **személyesen** – zárt borítékban – a Pénzügyminisztérium Személyügyi Főosztályának címezve (1051 Budapest József nádor tér 2-4. 1. em. 102. sz. iroda) kérjük benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „**PM 2019_03 asszisztens (pályázó neve)**”.

A pályázatot **elektronikus** úton a **hr@pm.gov.hu** email címre kérjük benyújtani, az email tárgyában kérjük feltüntetni: „**PM 2019_03 asszisztens (pályázó neve)**”.

A pályázat elektronikus úton történő fogadásáról **minden esetben** küldünk visszajelzést e-mailben. Az érvényes pályázat feltétele a személyes, elektronikus úton való benyújtás.

A pályázat elbírálásának rendje:

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtási határidőt követő 30 napon belül kerülnek elbírálásra.

A kiválasztott pályázók több körös személyes interjún vesznek részt, ahol szakmai és személyes rátermettségüket vizsgáljuk. A pályázat eredményéről az elbírálásra előírt 30 napot követő 8 munkanapon belül a pályázók elektronikusan, elektronikus elérhetőség hiányában postai úton írásban értesítést kapnak.

A személyes úton benyújtott pályázati anyagok az elbírálásra előírt 30 napos határidőt követő 15 munkanapon belül a Személyügyi Főosztályon személyesen átvehetők, ezt követően a pályázatok megsemmisítésre kerülnek, továbbá – amennyiben nem járult hozzá pályázati anyagának adatbázisba történő rögzítéséhez – az elektronikus úton benyújtott pályázati anyagok is törlésre kerülnek.

Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy a határidőn túl benyújtott pályázatokat nem áll módunkban figyelembe venni. A benyújtott pályázatokat **csak abban az esetben tekintjük érvényesnek**, és kerülnek elbírálásra, amennyiben **valamennyi** – jelen pályázati felhívásban feltüntetett – **formai és tartalmi feltételnek megfelelnek**.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet:

A pályázat tartalmi és formai megfelelőségéről, a Személyügyi Főosztályon a 06 1 896 - 0368-as telefonszámon 08:00-12:00 óráig.

Jelen pályázati felhívás a Pénzügyminisztérium honlapján (<http://www.kormany.hu/hu/dok?source=8&type=409#!DocumentBrowse>) került hivatalosan közzétételre. A pályázati felhívás megtalálható ezenkívül a www.kozigallas.hu weboldalon is. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, **a Pénzügyminisztérium honlapján közzétett pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.**