

**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 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.

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 a II. besorolási osztályban, 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 szakelőadó, honvéd zászlós, honvéd tiszthelyettes szakképesítés),
- alapszintű angol nyelvtudás,
- Microsoft Office felhasználói szintű ismerete (különösen Ms Word, MS Excel, Ms PowerPoint).

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

Előnyt jelent:

- angol államilag elismert komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga,
- hasonló, asszisztensi munkakörben szerzett több éves munkatapasztalat, tanulmányok,
- iktatóprogram ismerete,
- nagyfokú önállóság, jó problémamegoldó képesség, gyors, hatékony és alapos munkavégzés,
- jó szervező- és kommunikációs készség.

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,
- **nyilatkozat** büntetlen előéletről
- **nyilatkozat** arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik,
- **nyilatkozat** arról, hogy a pályázati eljárást követően a pályázó hozzájárul pályázati anyaga adatbázisba történő rögzítéséhez,
- amennyiben nem járul hozzá pályázati anyaga megőrzéséhez, úgy **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 anyaga adatbázisba történő rögzítéséhez,
- amennyiben nem járul hozzá pályázati anyaga megőrzéséhez, 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 közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), továbbá egyéb vonatkozó jogszabályok és belső utasítások alapján történik. – **Kérjük, vegye figyelembe, hogy illetménye a kinevezéskor kizárólag a Kttv. 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 a Kttv. alapján 6 hónap próbaidőt köt ki.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018. július 16.

- Személyes benyújtás esetén **2018. július 16. délig**
- Elektronikus benyújtás esetén **2018. július 16. 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 2018_30 asszisztens (pályázó neve)**”.

A pályázatot **elektronikus** úton a **hr@pm.gov.hu** email címre kérjük benyújtani, az email tárgyában kérjük feltüntetni: „**PM 2018_30 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 elektronikus, 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.

Szakmai kérdésekben a 06-1-7951674-es telefonszámon Ozsváth Tímea titkárságvezető asszonynál.

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 Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) honlapján is (www.kozigallas.hu). Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, a Pénzügyminisztérium honlapján közzétett pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.