

Belügyminisztérium

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. • (1) bekezdése alapján
pályázatot hirdet

Belügyminisztérium Közszolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály

ügyviteli referens
munkakör betöltésére.

A kormánytisztviselői jogviszony időtartama:
határozatlan idejű kormánytisztviselői jogviszony

Foglalkoztatás jellege:
Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:
Budapest, 1135 Budapest, Szegedi út 35-37.

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:
Korm. rendelet 3. sz. melléklet 126. pontja alapján titkársági és igazgatási feladatkör

Ellátandó feladatok:

A Személyzetfejlesztési és Szolgáltatási Osztály ügyviteli feladatainak ellátása, a főosztályvezető-helyettes munkájának támogatása, adminisztratív feladatok elvégzése. A ROBOTZSARU elektronikus iktatási rendszer használata, iratanyagok iktatása, nyomon követése, postázása, irattározása. Kimutatások, dokumentációk készítése és nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás a belső szervezeti egységekkel.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Irodai, ügyviteli tevékenység, iktatási és iratkezelési feladatok, irat előkészítés, postázás, irattározás, adminisztráció.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Főiskola, egyetem (egyetemi szintű jogász, személyügyi szervező),
- Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett 1-3 év szakmai tapasztalat,
- ROBOTZSARU, vagy más elektronikus iktató program ismerete,
- titkársági vagy ügyvitel területén szerzett munkatapasztalat,
- ECDL vizsga
- jogász, személyügyi szervező végzettség

Elvárt kompetenciák:

- megbízhatóság,
- felelősségtudat, együttműködési készség,
- önálló munkavégzés, pro-aktivitás,
- pontosság, precizitás, igényesség,
- kiváló írásbeli és szóbeli fogalmazási készség,
- jó kommunikációs képesség,
- kezdeményezőkézség,
- rugalmasság,
- csapatmunkára való alkalmasság,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- iskolai végzettséget igazoló oklevelek másolata;
- fényképes szakmai önéletrajz a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint;
- motivációs levél;
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot a pályázati eljárásban résztvevők megismerhetik.
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. április 23.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton Kövári Judit részére a judit.kovari@bm.gov.hu e-mail címen keresztül

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A beérkezett pályázatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója által felállított bizottság bírálja el és értékeli. Az érvényes pályázatot benyújtók meghallgatása után, a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a munkakört betöltő kormánytisztviselő személyéről. A pályázaton kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését.

A pályázat elbírálásának határideje: 2017. április 28.