

Belügyminisztérium

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1)
bekezdése alapján

pályázatot hirdet

Belügyminisztérium Elektronikus Ügyintézési Felügyeleti Főosztály

titkársági referens

munkakör betöltésére.

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

3. számú melléklet 126. pont: titkársági és igazgatási feladatkör

Ellátandó feladatok:

Végzi az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleti Főosztály iratkezelési adminisztrációs feladatait a Belügyminisztérium hivatali szervezetei egységes iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

Közreműködik az intézményektől érkező rendszeres adatszolgáltatások összegyűjtésében.

Ellátja a telefon, fax és a sokszorosítógépek kezelését.

Végzi a főosztály elektronikus levelezési postafiókjának figyelését, intézi az elektronikus levelezést.

Gyűjti és rendszerezi a főosztály külső kapcsolatainak elektronikus és postai címeit, telefonszámait.

Szervezi és felügyeli a hivatalos levelezések egységes megjelenési formában és nyelvhelyesen történő kibocsátását.

Önállóan szervezi az elrendelt értekezletek, szakmai összejövetelek feltételeinek biztosítását.

A határidők figyelésével, a találkozók szervezésével segíti a főosztályvezető munkáját.

Végzi a főosztály illetmény és egyéb pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos feladatokat, elkészíti a táppénz és szabadságjelentéseket.

Nyilvántartja a főosztály dolgozóinak szabadságát, havi rendszerességgel lejelenti a bérszámfejtés felé.

Figyeli a főosztályon felhasználásra kerülő iroda- és számítástechnikai kellékanyagok fogyását és intézi azok megrendelését.

Intézi a főosztály működéséhez szükséges ellátmányok rendelését.

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 vagy középfokú iskolai végzettség a következők szerint: Felsőfokú iskolai végzettség esetén: államigazgatási és szociális igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség vagy személyügyi szervező, vagy rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és kormányablak ügyintézői vizsga; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és felsőfokú pénzügyi, számviteli vagy ügyvitelszervezői és rendszerszervezői szakképesítés. Középfokú iskolai végzettség esetén: középiskolai végzettség; középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés; középiskolai végzettség és kormányablak ügyintézői vizsga; 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, ügyvitelszervezői és rendszerszervezői, legalább középfokú számítástechnikai szakképesítés.

- Irodai szoftverek magas szintű felhasználói ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Robotzsaru iratkezelő rendszer ismerete,
- Közigazgatási tapasztalat,
- Angol nyelv ismerete.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

A pályázathoz részletes fényképes szakmai önéletrajzot (telefon és e-mail elérhetőség megjelölésével) és motivációs levelet kell csatolni. (A 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt a nyertes pályázónak legkésőbb az állás betöltésekor kell eredetben benyújtani.) A pályázatra történő jelentkezéskor kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2016. november 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Wágner György főosztályvezető-helyettes nyújt, a gyorgy.wagner@bm.gov.hu e-mail címen v. a 06/1-441-1450-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton Vígh Viktória részére a viktoria.vigh@bm.gov.hu e-mail címen keresztül.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A beérkezett pályázatokat a Belügyminisztérium szakértő munkatársaiból álló szakmai bíráló bizottság értékeli. A kiválasztott pályázókat a bizottság szóbeli interjún hallgatja meg. A pályázat eredményéről a pályázók írásos (elektronikus) értesítést kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje: 2016. december 30.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.kormany.hu/hu/belugyminiszterium honlapon szerezhetsz.