



Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

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

ügyviteli munkatárs (TÜK/Iráttáros) munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök: ügyviteli munkatárs

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

- Elvégzi a Hatósági irattározási feladatait, úgymint az iratok ellenőrzött irattári átvételét, az irattárban elhelyezett iratok rendszerezését, irattári jegyzék készítését, irattári kölcsönzések végrehajtását, közreműködik a selejtezésre és a levéltári átadásra kerülő iratok előkészítésében;
- Titkos ügykezelési feladatra történő kinevezése és minősített küldemények átvételére szóló meghatalmazása szerint ellátja a minősített adatot tartalmazó iratok a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatában foglaltak szerinti ügykezelését;
- Közreműködik a Hatóság iratkezelési szabályzatában előírtak alapján a Hatósághoz érkező küldemények kezelésében, az ügyiratkezelési rendszerből előállítható statisztikai adatszolgáltatások összeállításában, a kimenő küldemények kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában, illetve a Hatósághoz érkező, valamint ott keletkező iratok központi ügykezelésének, ügyviteli folyamatainak megszervezésében, hatékonyságot javító intézkedések kidolgozásában.

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:

- Középszintű/gimnáziumi végzettség,
- Közigazgatási alapvizsga vagy ügykezelői alapvizsga
- Közfeladatot ellátó szervnél (Állami vállalatnál vagy közigazgatásban) szerzett legalább 3 év ügykezelői/irattárosi/TÜK tapasztalat (érkeztetés, iktatás, irattározás, iratselejtezés),
- Általános informatikai alapismeretek, levelező rendszerek, MS Office (irodai alkalmazások) felhasználói szintű ismerete,
- Bármely elektronikus iktatórendszer felhasználói szintű ismerete,
- Titkos ügykezelői vizsga hiányában, a vizsga fél éven belül történő letétele.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Titkos ügykezelői vizsga,
- Elektronikus ügyintézési gyakorlat,
- Gyors- és gépírás

Elvárt kompetenciák:

- Rugalmasság, terhelhetőség,
- Monotónia tűrés,
- Pontos, precíz munkavégzés,
- Jó problémamegoldó képesség,
- Jó kommunikációs készség,
- Rendszerszemlélet, rendszerszintű gondolkodás.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

A pályázó végzettségét, szakmai életútját részletesen bemutató magyar nyelvű fényképes szakmai önéletrajz.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. április 5.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Garamvári Miklós nyújt, a 1-391-1493 -as telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton Kovács Erika részére, az allas@naih.hu e-mail címen keresztül

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

Az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni a jeligét: ÜF2024-TÜK/Irattáros

A pályázatok benyújtási határidőt követő 15 napon belül kerülnek elbírálásra. A határidőn túl vagy hiányosan benyújtott pályázatokat nem áll módunkban figyelembe venni.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. április 12.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ: Adatvédelmi tájékoztatás a pályázattal kapcsolatosan: A pályázatok elbírálásával kapcsolatos adatkezelésre az alábbi linken található adatkezelési tájékoztató az irányadó:

<https://naih.hu/adatkezesi-tajekoztatok?download=37:adatkezesi-tajekoztato-a-hatosagnak-a-foglalkoztatasi-es-gyakornoki-jogviszony-letesitesenek-elokesziteséhez-illetve-kezdemenyezesehez-kapcsolodo-adatkezeleseihhez>