



Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló
2019. évi CVII. törvény 27. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet

ügyviteli munkatárs
álláshely 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:
általános ügyviteli feladatok

Az álláshelyhez tartozó főbb feladatkörök:

- A Hatóság iratkezelési szabályzatában előírtak alapján ellátja a Hatósághoz érkező küldemények fogadását, átvételét, érkeztetését, előszignálását és iktatását.
- Ellátja a kimenő küldemények kezelésével kapcsolatos feladatokat (expediálási adatok rögzítése, elektronikus feladókönyv készítése, küldemények továbbítása).
- 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.
- Összeállítja az ügyiratkezelési rendszerből előállítható statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Közreműködik a Hatósághoz érkező, illetve 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 különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
 - Középiskolai/gimnáziumi végzettség,
 - Közigazgatási alapvizsga vagy ügykezelői alapvizsga

- Közfeladatot ellátó szervnél (Állami vállalatnál vagy közigazgatásban) szerzett legalább 3 év ügykezelői tapasztalat (érkeztetés, iktatás, irattározás, iratselejtezés),
- Általános informatikai alapismeretek, levelező rendszerek, MS Office (irodai alkalmazások) felhasználói szintű ismerete,
- Bármely elektronikus iktatórendszer felhasználói szintű ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Elektronikus ügyintézési gyakorlat,
- A DMS One Irat-, és dokumentumkezelő rendszer ismerete.

Elvárt kompetenciák:

- rugalmasság, terhelhetőség,
- pontos, precíz munkavégzés,
- jó problémamegoldó képesség,
- jó kommunikációs és íráskészség,
- rendszerszemlélet, rendszerszintű gondolkodás.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

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

Az álláshely betölthetőségének időpontja:

Legkorábban 2026. július 1-től tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje:

2026. május 31.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Garamvári Miklós főosztályvezető nyújt, a 06-1-391-1493-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: ÜF2026.

A határidőn túl vagy hiányosan benyújtott pályázatokat a Hatóságnak nem áll módjában figyelembe venni.

A pályázat elbírálásának határideje:

2026. június 15.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A pályázatok elbírálásával kapcsolatos irányadó adatkezelési tájékoztató megtalálható a Hatóság honlapján a <https://www.naih.hu/allaspalyazat> hivatkozás alatt, illetve a <https://naih.hu/adatkezelesi-tajekoztatok> címen.