



Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

a különleges jogállású szervekről szóló 2019. évi CVII. törvény alapján pályázatot hirdet

ügyviteli munkatárs 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 feladatkör:

- ügyviteli munkatárs

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

- 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 szervek 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,
- Gyors- és gépírás

Elvárt kompetenciák:

- Rugalmasság, terhelhetőség,
- Pontos, precíz munkavégzés,
- Jó problémamegoldó képesség,
- Jó kommunikációs készség,
- Rendszerszemlélet, rendszerszintű gondolkodás
- Önálló munkavégzésre való képesség

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: 2023. augusztus 31.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Garamvári Miklós főosztályvezető nyújt az alábbi telefonszámon: 06-1-391-1493

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: ÜF2023.

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: 2023. szeptember 15.

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://www.naih.hu/allaspalyazat>