



Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról 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 feladatkörök: ügyviteli munkatárs (általános)

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 szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- 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,
- 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 2026. április 1. után tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. március 15.

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: ÜF2026.

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: 2026. március 31.**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.