

**A Nemzetgazdasági Minisztérium (1051 Budapest, József nádor tér 2-4.) pályázatot
hirdet**

a

Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár
Helyettes Államtitkári Titkárságán

titkárságvezetői munkakör

betöltésére

A titkárságvezető feladata:

- Helyettes Államtitkárság szakmai ügyeinek folyamatos figyelemmel kísérése, az egyes ügyeknek a helyettes államtitkár részére történő előkészítése;
- Helyettes Államtitkárság elektronikus levelezésének, naptárjának kezelése, programjainak koordinálása, határidők figyelése;
- egyeztetések szervezése, meghívók továbbítása, szükséges tárgyaló, és technikai eszközök biztosítása;
- külső és belső partnerek fogadása;
- beérkező és kimenő ügyiratok aláírásra való előkészítése, TÜK anyagok kezelése, irattározás.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- jogász szakképzettség; okleveles közigazgatási szakértő szakképzettség, főiskolai szintű igazgatásszervező szakképzettség a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 3. számú melléklet 59. sz. *Jogi és igazgatási* megnevezésű feladatkör szerint,
- legalább 1 éves közigazgatási vezetői tapasztalat,
- legalább 3 éves központi közigazgatásban szerzett gyakorlat,
- angol nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt, középfokú államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga,
- felhasználói szintű Ms Excel ismeretek, felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (különösen Word, Outlook, PowerPoint),
- jó problémamegoldó képesség,
- képesség a gyors, hatékony és alapos munkavégzésre,
- kiváló vezetői, szervező-, kommunikációs és együttműködési készség.

Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy a kinevezéshez **„C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása**, valamint **három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány** szükséges.

Előnyt jelent:

- legalább 5 év központi közigazgatásban szerzett gyakorlat,
- államilag elismert felsőfokú „C” típusú angol nyelvvizsga,
- jogi szakvizsga,
- további nyelvtudás.

A pályázathoz csatolandó dokumentumok postai és személyes benyújtás esetén:

- a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató fényképes **önéletrajz 2 példányban,**
- vezetői tervet is tartalmazó **motivációs levél maximum 2 oldal terjedelemben, 2 példányban,**
- **iskolai végzettséget, nyelvvizsgát** és egyéb végzettséget/ismeretet tanúsító okiratok **másolata 2 példányban,**
- **nyilatkozat büntetlen előletről,**
- **nyilatkozat** arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik 1 példányban,
- **nyilatkozat** arról, hogy a pályázati eljárást követően a pályázó hozzájárul pályázati anyaga adatbázisba történő rögzítéséhez, 1 példányban,
- amennyiben nem járul hozzá pályázati anyaga megőrzéséhez, **úgy nemleges nyilatkozat csatolása, 1 példányban.**

*FONTOS! Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy postai vagy személyes benyújtás esetén **MINDEN csatolandó dokumentumot egyszerre kérünk benyújtani,** a beküldött dokumentumok pótlására, kiegészítésére **elektronikus úton nincs lehetőség** és csak a **hiánytalan dokumentációt** tekintjük érvényesnek.*

A pályázathoz csatolandó dokumentumok elektronikus benyújtás esetén:

- a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató fényképes **önéletrajz,**
- vezetői tervet is tartalmazó **motivációs levél maximum 2 oldal terjedelemben, 2 példányban,**
- **iskolai végzettséget, nyelvvizsgát** és egyéb végzettséget/ismeretet/nyelvtudást tanúsító **okiratok szkennelt másolata,**
- **aláírt szkennelt nyilatkozat büntetlen előletről,**
- **aláírt szkennelt nyilatkozat** arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik,
- **aláírt szkennelt nyilatkozat** arról, hogy a pályázati eljárást követően a pályázó hozzájárul pályázati anyaga adatbázisba történő rögzítéséhez,
- amennyiben nem járul hozzá pályázati anyaga megőrzéséhez, **úgy aláírt szkennelt nemleges nyilatkozat csatolása.**

*FONTOS! Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy elektronikus benyújtás esetén **MINDEN csatolandó dokumentumot egyszerre (lehetőleg egy emailben) kérünk benyújtani,** a beküldött dokumentumok pótlására, kiegészítésére **postai úton/személyesen nincs lehetőség** és csak a **hiánytalan dokumentációt** tekintjük érvényesnek.*

A besorolás, az illetmény, valamint az egyéb juttatások megállapítása a 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.), továbbá egyéb vonatkozó jogszabályok és belső utasítások alapján történik.

Jelen pályázatban kiírt munkakörre a Nemzetgazdasági Minisztérium **határozatlan idejű** kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít, azzal, hogy a Kttv. alapján 6 hónap próbaidőt köt ki.

A pályázat benyújtásának határideje: 2013. február 1.

- **Személyes benyújtás esetén 2013. február 1.**
- **Postai benyújtás esetén 2013. február 1.**
- **Elektronikus benyújtás esetén 2013. február 1.**

Az állás betölthető: Az elbírálást követően azonnal.

A munkavégzés helye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

A pályázat benyújtásának módja és feltételei:

A pályázat **személyes** vagy **postai** vagy **elektronikus** módon nyújtható be.

A pályázatot személyesen vagy postai úton – zárt borítékban – a Nemzetgazdasági Minisztérium Személyügyi Főosztályának címezve (1051 Budapest József nádor tér 2-4. 1. em. 102. sz. iroda) kérjük benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: **NGM 20135 pályázat titkárságvezető munkakörre**”.

A pályázatot elektronikus úton a hr@ngm.gov.hu email címre kérjük benyújtani, az email tárgyában kérjük feltüntetni: **NGM 20135 PÁLYÁZAT titkárságvezető munkakörre (pályázó neve)**. A pályázat elektronikus úton történő fogadásáról minden esetben küldünk visszajelzést emailben.

Az érvényes pályázat feltétele a személyes/postai/elektronikus úton való benyújtás.

A pályázat elbírálásának rendje:

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtási határidőt követő 30 napon belül kerülnek elbírálásra.

A kiválasztott pályázók több körös személyes interjún vesznek részt, ahol szakmai és személyes rátermettségüket vizsgáljuk. A pályázat eredményéről az elbírálásra előírt 30 napot követő 8 napon belül a pályázók elektronikus, elektronikus elérhetőség hiányában postai úton írásban értesítést kapnak.

A postai vagy személyes úton benyújtott pályázati anyagok az elbírálásra előírt 30 napos határidőt követő 15 munkanapon belül a Személyügyi Főosztályon személyesen átvehető, ezt követően a pályázatok megsemmisítésre kerülnek.

Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy a határidőn túl benyújtott pályázatokat nem áll módunkban figyelembe venni. A benyújtott pályázatokat **csak abban az esetben tekintjük érvényesnek**, és kerülnek elbírálásra, amennyiben **valamennyi** – jelen pályázati felhívásban feltüntetett – **formai és tartalmi feltételnek megfelelnek**.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet:

A Személyügyi Főosztályon a 06-1-795-3830-as telefonszámon 08:00-12:00-ig. Szakmai kérdésekben a 06-1-795-2721 telefonszámon lehet érdeklődni.

Jelen pályázati felhívás a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján (<http://www.kormany.hu/nemzetgazdasagi-miniszterium/kozigazgatasi-allamtitkarsag>) került hivatalosan közzétételre.

A pályázati felhívás megtalálható ezenkívül a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) honlapján is (www.kozigallas.gov.hu). Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.