



BELÜGYMINISZTERIUM

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

Belügyminisztérium Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztályon

titkársági ügyintéző (titkárnő)

munkakör betöltésére.

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:
Határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:
Teljes munkaidő (hivatali munkarendben)

A munkavégzés helye:
Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Ellátandó feladatok:

- adminisztrációs feladatok,
- a Főosztály titkársági tevékenységében való részvétel,
- iktatási, postázási, irattározási feladatok,
- szabadságolási nyilvántartás naprakész vezetése,
- telefonok fogadása, üzenetek rögzítése, átadása.

Jogállás, illetmény és juttatások:
A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

A Korm. rendelet 3. sz. mellékletének 126. pontja alapján titkársági és igazgatási feladatkör II. besorolási osztályban (középfelsőfokú végzettség)

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- felhasználói szintű MS Office ismeret (irodai alkalmazások),
- önálló, felelősségteljes, precíz munkavégzés, terhelhetőség,
- középfelsőfokú végzettség és közgazdasági szakképzés vagy közgazdasági szakközépfelsőfokú általános ügyintéző titkár (menedzserasszisztens) szakképzés; vagy

- középiskolai végzettség és az OKJ szerint: valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, igazgatási ügyintéző-ügykezelő, irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, jogi asszisztens, ügyvitelszervezői és rendszerszervezői, legalább középfokú számítástechnikai szakképesítés.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- gyors- és gépírás tudás,
- közigazgatási vagy ügykezelői alapvizsga,
- közigazgatásban szerzett gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes fényképes szakmai önéletrajz (telefon és e-mail elérhetőség megjelölésével),
- motivációs levél,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban szereplő adatokat az eljárásban részt vevők megismerhetik.

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2014. április 15.

A pályázat benyújtásának határideje: 2014. március 31.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Bódi Judit r. alezredes osztályvezető asszony nyújt a 441-1567-es telefonszámon, vagy a judit.bodi@bm.gov.hu e-mail címen.

A pályázat benyújtásának módja:

Elektronikus úton dr. Szerencsi Judit részére a judit.szerencsi@bm.gov.hu e-mail címen keresztül. A pályázaton kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

Az előszűrés az önéletrajzok és motivációs levelek alapján történik. A kiválasztott pályázóknak a személyes meghallgatáson eredetben kell bemutatni a végzettséget igazoló bizonyítványt. A pályázat nyerteséről a BM Jogsabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vezetőjének javaslata alapján a BM közigazgatási államtitkára dönt. A pályázókat elektronikus úton értesítjük a pályázat eredményéről. A nyertes pályázó legkésőbb a munkakör betöltésekor köteles a három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt eredetben benyújtani.

A pályázat elbírálásának határideje: 2014. április 14.