

## **Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium**

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

**Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium  
Kormányirodát Irányító Helyettes Államtitkári Titkárság**

### **kormányzati ügykezelő**

munkakör betöltésére.

#### **A kormánytisztviselői jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű kormánytisztviselői jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Pest megye, 1055 Budapest, Kossuth tér 2-4.

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

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. melléklet 126. pontja szerinti titkársági és igazgatási feladatkör.

#### **Ellátandó feladatok:**

A Kormányirodát Irányító Helyettes Államtitkári Titkárságra beérkező iratok postabontóból történő átvétele, az elektronikusan érkezett iratok kezelése, szignálásra történő előkészítése, ügyiratkezelő szoftver (POSZEIDON) használata; a Titkárságon keletkező iratok aláírásra történő előkészítése, aláírást követő ügykezelés, szükség szerint postabontónak történő átadás, ügyintézőnek történő visszaadása; titkársági ügyviteli és szervezési feladatok ellátása, kapcsolattartás a minisztérium szervezeti egységeivel, vendégek fogadása.

#### **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

A Kormányirodát irányító helyettes államtitkár tevékenységét elősegítő titkársági adminisztratív feladatok ellátása.

#### **Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a(z) A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a " Közzszolgálati tisztviselőkről szóló" 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók. rendelkezései az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium,
- Közigazgatási szervnél szerzett titkársági adminisztrációs szakmai tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Felhasználói szintű Levelező rendszerek (LotusNotes, Outlook),
- Felhasználói szintű Internetes alkalmazások,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Felhasználói szintű MS Windows NT/2000/XP,
- Nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása,

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Felsőfokú képesítés,
- Ügyiratkezelést támogató alkalmazások ismerete
- Titkos ügykezelői vizsga

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Szakmai életutató részletesen bemutató magyar nyelvű önéletrajz
- Motivációs levél
- Pályázati feltételként előírtak (oklevelek, nyilatkozatok) beszkenelt másolata

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban 2014. május 1. napjától tölthető be.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2014. április 24.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Németh Szabolcs titkárságvezető nyújt, a 06/1/795-5723 -os telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton, a pályázatnak a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium címére történő megküldésével (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4. ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: VI-L/98/2014, valamint a munkakör megnevezését: kormányzati ügykezelő.
- Elektronikus úton [allaspalyazatok@kim.gov.hu](mailto:allaspalyazatok@kim.gov.hu) oldalon keresztül.

**A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

Az előszűrés az önéletrajzok és a motivációs levelek alapján történik. A személyes meghallgatásra behívottak közül a bíráló bizottság javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a foglalkoztatott személyéről.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2014. április 30.