



NEMZETI VÁLASZTÁSI IRODA

Nemzeti Választási Iroda

pályázatot hirdet

koordinációs ügyintéző

álláshely betöltésére

A Nemzeti Választási Iroda autonóm államigazgatási szerv, melynek fő tevékenységi területe a választások előkészítéséhez és lebonyolításához kapcsolódó központi szervezési és igazgatási feladatok ellátása.

Az álláshelyen ellátandó feladatokat a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI.25.) NVI utasítás 5. §-ában, valamint 21/C. §-ában foglaltak szerint a Névjegyzéki Főosztály ügyrendje rögzíti.

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony [2019. évi CVII. törvény]; általános, heti 40 órás teljes munkaidő

A munkavégzés pontos helye: 1054 Budapest, Alkotmány utca 3.

A betöltendő álláshelyen ellátandó főbb feladatok, munkák:

- A főosztály titkársági, adminisztrációs, szervezési és ügyviteli feladatainak ellátása.
- A szakmai feladatokért felelős ügyintézők munkájának ügyviteli, ügyiratkezelési támogatása.
- Belső és külső adatszolgáltatások teljesítése informatikai szakrendszerek használatával, nyilvántartások vezetése; döntéselőkészítő dokumentumok összeállítása.
- Az iratkezelési szabályzatban és a vonatkozó jogszabályban rögzített iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli és főosztályi adminisztrátori feladatok ellátása.
- Az érkező iratok bontása és iratkezelő szoftverben történő érkeztetése, iktatása, kézbesítése és postázása.
- A Hivatali Kapura érkezett küldeményeinek kezelése; a letöltött iratok szükség szerinti elektronikus továbbítása. A küldemények fogadásáról, elküldéséről a feladási- és letöltési igazolások nyomon követése, az iratkezelő szoftverben történő iktatása.
- Az elektronikus ügyintézéssel és aláírással kapcsolatos, iratkezelési szabályzatban és a vonatkozó jogszabályban rögzített feladatok ellátása.
- Az Iroda levéltári anyagainak kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása. Lejárt megőrzési idejű iratok selejtezési eljárás alá vonása, nem selejtezhető, lejárt őrzési idejű iratok előkészítése a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárába adásához.
- A minősített ügyiratok kezelése.

Az álláshoz tartozó elvárások, feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- vagyonynyilatkozattételi eljárás lefolytatása,

- nemzetbiztonsági ellenőrzés,
- középfokú végzettség (érettségi),
- legalább 3 éves releváns szakmai tapasztalat,
- gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások) használata.

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Levéltári kezelő, iratkezelő, irattáros képesítés.
- Segédlevéltáros és ügykezelő képesítés.
- Levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros képesítés.
- Nyilvántartási és okmányügyintéző képesítés.
- megszerzett felsőfokú végzettség (főiskolai alapképzés BA/BSc, vagy egyetemi mesterképzés MA/MSc), vagy folyamatban lévő felsőfokú tanulmányok (jogi, igazgatási, gazdasági).
- Közigazgatási alapvizsga vagy szakvizsga.
- Titkos ügykezelői vizsga.
- Hasonló feladatkörben közigazgatásban szerzett munkatapasztalat.
- Elektronikus iktatórendszer, irat- és dokumentumkezelő (pl. Poszeidon) felhasználó szintű ismerete.
- Elektronikus dokumentumkezelésben szerzett gyakorlat.
- Közigazgatásban alkalmazott elektronikus ügyviteli rendszerek használatában szerzett gyakorlat.
- Választásigazgatási feladatok ellátásában szerzett tapasztalat (például szavazatszámláló bizottság munkájában való közreműködés).

Amit kínálunk:

- Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.
- Szervezetben belüli széleskörű tapasztalatszerzési potenciál.
- Hosszú távú, biztos, családbarát munkahely.
- Rendszeresen igénybe vehető home office munkarend.
- A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (Küt.), valamint a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (Ve.) rendelkezései az irányadóak. A sikeres pályázó illetménye kinevezéskor a Küt. vezető-tanácsos besorolási fokozatához tartozó sávon belül kerül megállapításra, melyhez alanyi jogon csak a cafetéria juttatás kapcsolódik. A próbaidő 6 hónap.

Jelentkezés módja, a pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A pályázó szakmai életútját részletesen bemutató magyar nyelvű fényképes önéletrajz.
- Magyar nyelvű motivációs levél (büntetlen előéletéről való nyilatkozással és bruttó bérigény megjelölésével kiegészítve).
- Iskolai végzettséget és egyéb végzettséget igazoló okiratok szkennelt változata.
- Hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyagokban lévő személyes adatok kezeléséhez.

A pályázatot elektronikus úton a Nemzeti Választási Iroda részére a karrier@nvi.hu e-mail címen keresztül lehet benyújtani. Az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni: **”koordinációs ügyintéző”**.

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. november 30.

A pályázat elbírálásának módja: A beérkező pályázatok elbírálása folyamatos. A határidőn túl vagy hiányosan benyújtott pályázatokat nem áll módunkban figyelembe venni. Az álláshely a kiválasztási

folyamat lezárása után azonnal betölthető. Személyes meghallgatásra csak a képzettségük, szakmai tapasztalatuk alapján legesélyesebb jelentkezők esetében kerül sor. A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Péter-Delbó Márta főosztályvezető nyújt a +36 (30) 595 5855-ös telefonszámon.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.12.20.

Az álláshely betöltésének tervezett időpontja: 2025.01.01.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: <https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/>

