

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

NEMZETI KULTURÁLIS TÁMOGATÁSKEZELŐ

Általános Főigazgató-helyettesi Titkárság

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

Iratkezelési referens

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): 1. Az NKTK napi beérkező és kimenő leveleinek postázással kapcsolatos ügyintézése:

- átvétele a postástól;
- postai feladójegyzék leigazolása;
- a küldemények "Érkezett + dátum" bélyegzővel való ellátása, postafiók-számok szerinti szortírozása; Poszeidon programba történő érkeztetés;
- a beérkezett küldemények szervezeti egységnek történő átadása;
- külföldről érkező küldemények tértivevényeinek egyenkénti aláírása, lebélyegzése;
- a visszaérkezett tértivevények szétválogatása szervezeti egységek szerint;
- a hivatalhoz tévesen érkezett küldeményeknek a postai feladójegyzéken történő ellenőrzése, dokumentálás a visszaküldéshez,
- a postai feladójegyzék egyeztetése a szervezeti egységek előző napi címjegyzékeivel;
- a szervezeti egységektől a kimenő küldemények átvétele; postai elszállításra történő összeállítása.

2. Közreműködés az NKTK irattári tervének aktualizálásában, előkészítésében végrehajtásának ellenőrzésében, évente történő felülvizsgálatában, irattár karbantartásban, évente történő felülvizsgálatában.

3. Az NKTK iratanyagainak, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról való gondoskodás.

Az iratanyagoknak évenkénti felülvizsgálata, jegyzékek készítése, a selejtezhető és a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadható iratokról, valamint a selejtezhető iratok megsemmisítésre való előkészítése.

A pályázatokkal és egyéb támogatásokkal összefüggő megbeszélések, bírálati ülések előkészítésében közreműködés.

FEOR besorolás: 3910 Egyéb ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Ügyviteli

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: 1085 Budapest, Gyulai Pál utca 13.

Álláshirdető szervezet bemutatása: A Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő célja, hogy ügyfél-, és szolgáltatáscentrikus, hatékony és eredményes kormányzati háttérintézményként működjön a Kulturális és Innovációs Minisztérium szakpolitikai feladatainak végrehajtása során.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók. Az illetménymegállapítás egyedileg történik.

A próbaidő 4 hónap. A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Erkölcsi bizonyítvány
- Magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy, illetve bevándorolt vagy letelepedett

Elvárt végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszerkesztés vagy szakképesítés szakma - középfokú szerkesztés szerkesztés speciális készségfejlesztő szakiskolai szerkesztés , Egyéb végzettség, - középfokú végzettség

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- POSZEIDON program ismerete - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- MS Office (irodai alkalmazások) ismerete, gyakorlati alkalmazása;

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- - Levéltári kezelő/iratkezelő-irattáros végzettség,

- - irattározáshoz kapcsolódó feladatok teljes körű lebonyolításában szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

- - A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák: jó problémamegoldó képesség; hatékony, precíz és megbízható munkavégzés; terhelhetőség; kezdeményezőkézség; együttműködési készség; önálló munkavégzés.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- A Kjt. 20/A.§ (5) bekezdés b) pontja alapján a pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.08.10. 00:00

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.08.18. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.nktk.hu; profession.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.08.22.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.07.24.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.



Közzszolgáallás