

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

NEMZETI KULTURÁLIS TÁMOGATÁSKEZELŐ

Jogi Igazgatóság, Dokumentumkezelési Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

dokumentumkezelési osztályvezető

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): - irányítja és koordinálja a Dokumentumkezelési Osztály munkáját, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, meghatározza az osztály dolgozóinak a feladatait,

- gondoskodik a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő belső és külső irattárában tárolt dokumentumok őrzéséről, ellenőrzéséről, szükség szerinti selejtezéséről,

- felügyeli a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő dokumentumkezelő rendszerének (Poszeidon) működését (adminisztrátori jogok gyakorlása, oktatás megszervezése, szolgáltatóval kapcsolattartás),

- gondoskodik a dokumentumkezelési szakterületet érintő belső szabályozók előkészítéséről, jogszabályoknak megfelelő módosításáról,

- felügyeli a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő iktatási és irattárazási feladatait,

- ellátja a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő egyedi iratkezelési szabályzatában foglalt feladatokat,

- kapcsolatot tart a postai szolgáltatóval, kapcsolatot tart a szervezet más szervezeti egységeinek vezetőivel valamint a feladatköréhez kapcsolódóan külső szervezetekkel, állami szervekkel.

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

FEOR besorolás: 1121 Országos és területi közigazgatás, igazságszolgáltatás vezetője

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Ügyviteli

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

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

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: 1143 Budapest, Szobránc u. 6-8.

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
- Erkölcsei 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 részsakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, - középfokú végzettség

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- - bruttó bérigény megjelölése

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

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

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

Egyéb pályázati előnyök:

- - POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer ismerete;
- - Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Office csomag, különösen Word, Excel, Outlook);
- - Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat;
- - Levéltári kezelő/iratkezelő-irattáros végzettség,
- - Irattározáshoz kapcsolódó feladatok lebonyolításában szerzett 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: 2026.02.20. 23:59

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton Pintér Szilvia részére az allaspalyazatok@nktk.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának módja: A formai és tartalmi követelményeknek megfelelő pályázatok közül előzetes szűrés alapján kerülnek behívásra a jelöltek a személyes elbeszélgetésre. A benyújtási határidőt követően a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a pályázatokról, amelyek eredményéről a pályázók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.02.27. 14:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.nktk.gov.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.03.02.

Állás tervezett betöltés végének időpontja: 2031.03.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.02.05.

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.

