

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

### NEMZETI KULTURÁLIS TÁMOGATÁSKEZELŐ

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### humánpolitikai referens

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** Ellátja az új belépők beléptetési adminisztrációját az új belépő szervezeti egysége által meghatározott eszköz és a jogosultság körében, segíti beillesztését a munkahelyén; közreműködik az NKTK-nál létesített munkakörök meghatározásában, elkészíti a munkaköri leírások mintadokumentumait; közreműködik az NKTK személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntés előkészítésben és végrehajtásában; részt vesz az NKTK állományába felvételre kerülő közalkalmazottak toborzási és kiválasztási folyamatának szabályozásában, ellátja a toborzásokkal kapcsolatos jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott feladatokat; ellátja az NKTK állományába tartozó közalkalmazottak képzéseinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, és az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat; felelős a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, változásával, illetve megszűnésével kapcsolatos jelentési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, felelős a közalkalmazotti jogviszony létesítése és fennállása, valamint megszűnése során a közalkalmazottakat érintő személyügyi dokumentumok elkészítéséért, kiadásáért, dokumentálásáért; gondoskodik a személyi iratok nyilvántartásáról, kezeléséről, őrzéséről; ellátja a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a személy- és munkaügyi adatbázisok szabályszerű vezetését; felügyeli és ellenőrzi a feladatra fordított tevékenység nyilvántartására szolgáló munkaidő nyilvántartási rendszer, elszámoló rendszer naprakész vezetését, működtetését; részt vesz a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának megteremtésében, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítése érdekében.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** HR és munkaügy

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Emberi erőforrási/oktatási, képzési

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

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

**Munkavégzés helye:** Budapest

**Álláshirdető szervezet bemutatása:** A Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő nevéhez illően és kormányzati háttérnek megfelelően az emberi erőforrások lehető leghatékonyabb kiaknázását célzó intézmény. A Támogatáskezelő célja, hogy ügyfél-, és szolgáltatáscentrikus, hatékony és eredményes kormányzati háttérintézményként működjön elsősorban 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, valamint a munkáltatói döntésen alapuló illetményrész egyedi megállapításai az irányadók. A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázatok benyújtásának módja: elektronikus úton Pintér Szilvia humánpolitikai igazgató részére az allaspalyazatok@nktk.hu e-mail címen keresztül.

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

#### **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, Legalább középfokú végzettség (gimnázium)

### ***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:***

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?:** Nem

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

#### **Egyéb pályázati előnyök:**

- KIRA rendszer ismerete;
- MS Office (irodai alkalmazások: word, excel stb.) felhasználói szintű ismerete;
- felsőfokú releváns iskolai végzettség;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi XXXIII. tv. (Kjt.) ismerete.

#### **A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:**

- Önállóság (alap)
- Probléma-megoldó készség (alap)
- Kommunikációs készség (alap)
- Csapatmunka, együttműködés (ügyfélszolgálati)

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- motivációs levél
- 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
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2023.10.13. 23:55

**A pályázat elbírálásának módja:** A személyes meghallgatás előfeltétele a pályázati kiírásnak megfelelően benyújtott pályázati anyag hiánytalan megléte. A személyes meghallgatás során szakmai jellegű problémák megoldására irányuló feladat előfordulhat.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2023.10.29. 23:55

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2023.10.30.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2023.09.27.

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



**Közzolgállás**