

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BELÜGYMINISZTERIUM

Állami Felsővezetői Titkársága

pályázatot hirdet Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.) keretében

titkársági koordinációs referens

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Szakmai vezető munkájának átfogó támogatása, szervezésben való asszisztencia, kormányzati döntéshozó fórumok napirendjeinek nyomonkövetése, feljegyzések, előterjesztések készítésében való részvétel, határidős feladatok naprakészen tartása, követése, egyeztetések megszervezése, iratok iktatása, postázásra való előkészítése.

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Koordinációs

Betöltendő állás jogviszonya: Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.)

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

Munkavégzés helye: Budapest

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Hely: 1051 Bp., József Attila u. 2-4. A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény rendelkezései, valamint a Belügyminisztérium Közzszolgálati Szabályzatának, valamint egyéb szabályzatainak rendelkezései az irányadók. A pályázatok alapján kiválasztott jelentkezőkkel személyes (szakmai tapasztalatra is kiterjedő), két körös interjú lefolytatására kerül sor. PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA: Elektronikus úton az orsolya.budai@bm.gov.hu e-mail címen.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Ismeretlen képzési terület, Felsőfokú végzettség

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Magabiztos vakon gépelési gyakorlat (erről szóló végzettség bemutatása is szükséges)
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek, gyakorlat az MS Office (irodai alkalmazások) használatában
- Legalább 10 év munkatapasztalat
- Szakmai igényesség
- Proaktív gondolkodásmód
- Átlag feletti precizitás
- Szabálykövetés
- Teljesítmény orientáltság

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:

- Közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat
- Iktatórendszerek használatában szerzett tapasztalat

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Önállóság (alap)
- Kommunikációs készség (alap)
- Együttműködés (alap)
- Terhelhetőség (egyéb)
- Elkötelezettség, megbízhatóság (Etikus magatartás) (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- Adatkezelési nyilatkozat
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.11.10. 23:55

A pályázat elbírálásának módja: A beérkezett pályázatokat a Belügyminisztérium erre kijelölt vezetői értékelik, valamint javaslatot tesznek a munkáltatói jogkört gyakorló közigazgatási államtitkár felé a személyzeti intézkedés meghozatalára.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.11.15. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.11.16.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.10.30.

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.



Közzszolgállás