

## Nemzeti Népegészségügyi Központ

a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. tv. 83. § (1) bek. alapján  
pályázatot hirdet

### Nemzeti Népegészségügyi Központ Jogi és Humánpolitikai Főosztály, Humánpolitikai Osztály

#### titkársági ügyintéző

munkakör betöltésére.

#### **A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Budapest, 1097 Budapest, Albert Flórián utca 2-6.

#### **Ellátandó feladatok:**

Az osztály adminisztrációjának intézése, titkársági feladatainak ellátása, iktatás előkészítése, postázás. Szakmai munka támogatása, munkatársak munkavégzésének hatékony segítése. Az osztály bejövő telefonhívásainak fogadása. Az osztály szervezési, kapcsolattartási feladatainak segítése. Az osztály címére érkező e-mailek rendszeres figyelemmel kísérése és továbbítása az illetékes ügyintézőknek, az érdemi ügyintézés nem igénylő e-mailek önálló kezelése. Az osztály folyamatos működésének szükséges irodaszerek, irodatechnikai eszközök rendelkezésre állásának figyelemmel kísérése, indokolt esetben beszerzésének kezdeményezése. Jelenléti ív havi előkészítése. Az Osztályvezető által rábízott ügyiratok készítése, ügyiratok intézése. Esetlegesen a Közszolgálat-on megjelenő álláspályázatok feltöltése, az NNK saját honlapján történő megjelentetés intézése.

#### **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

adminisztrációs, titkársági feladatok

#### **Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény rendelkezései az irányadók.

#### **Pályázati feltételek:**

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- középiskola/gimnázium, érettségi,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- közigazgatási alapvizsga megléte
- Wintiszt program ismerete
- Közszolgálat weboldal ismerete

### **Elvárt kompetenciák:**

- jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség,
- együttműködési készség,
- csapatmunkára való alkalmasság,
- önállóság,
- problémamegoldó képesség,

### **A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott minta szerinti, a szakmai életutat részletesen bemutató fényképpel ellátott magyar nyelvű önéletrajz
- motivációs levél
- iskolai végzettséget és egyéb végzettséget tanúsító okiratok másolata
- erkölcsi bizonyítvány
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az elbírálásban résztvevők megismerhetik

### **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2023. március 19.

### **A pályázatok benyújtásának módja:**

- Elektronikus úton Jogi és Humánpolitikai Főosztály részére a [humpol@nnk.gov.hu](mailto:humpol@nnk.gov.hu) e-mail címen keresztül

### **A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

Pályázatok előszűrése a munkakör betöltéséhez elvárt követelményeknek való megfelelés alapján, személyes interjú. Minden csatolandó dokumentumot egyszerre kérünk benyújtani, a beküldött dokumentumok pótlására, kiegészítésére nincs lehetőség és csak a hiánytalan dokumentációt tekintjük érvényesnek.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2023. március 31.