

Iktatószám

: NGSZ/8702-1/2024/I001

Ügyintéző

: Csizmadia Andrea

**Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálata**

**közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársat keres**

## **Közétkeztetési ügyfélszolgálati, egyéb ügyintéző**

**munkakör betöltésére**

**Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony teljes munkaidőben.**

### **1. Leendő munkatársunk feladatai:**

Alapvető feladata a közétkeztetéssel, fizetési portállal kapcsolatos bejelentések kezelése, ügyfélfogadási időben személyes, telefonos, e-mailes kapcsolattartás az ügyfelekkel, intézményekkel, partnerekkel. Az étkezési térítési díjban érvényesíthető kedvezményt igazoló dokumentumok, nyomtatványok átvétele, ellenőrzése, a beérkező rendelés lemondások, ingyenes étkezés rendelések kezelése, étkeztető kártya igények, adatmódosítások, bizonylatok fogadása, azok iktatása, nyilvántartása, rögzítése a rendszerbe.

- a) Az ügyfelek és az NGSZ-hez rendelt intézmények által megküldött közétkeztetéshez kapcsolódó ingyenes étkezők rendeléseinek fogadása, módosítások, kérések (diétás orvosi igazolás, intézményváltás, intézményi naptár (tanév rendje) módosítás, tanulói jogviszonyváltozás, csoportos lemondás stb.), kezelése, iktatása, szükség szerint rögzítése az ETELKA étkezési modulban és a nyilvántartásokban, valamint az illetékes közalkalmazottak és partnerek tájékoztatása.
- b) Az ügyfelek vagy támogató szerv(ek) által benyújtott étkezési térítési díjban érvényesíthető kedvezményt igazoló dokumentumok, nyomtatványok átvétele, ellenőrzése, PAPIRUSZ modulban történő iktatása, intézményenként jogcímenkénti iratjegyzék készítése, valamint az átvett bizonylatok alapján a kedvezmények rögzítése az ETELKA étkezési modulban.
- c) Ügyfelek által igényelt egyéni étkeztető kártyák kiállítása térítési díj ellenében és a kapcsolódó bevételi pénztárak elkészítése, valamint a napi bevétellel történő elszámolás a hatályos Pénzkezelési szabályzat szerint. Az étkeztető kártyák (laminált egyéni, laccím-kártya, diákigazolvány) azonosítójának rögzítése az ETELKA étkezési modulban.
- d) A közétkeztetéssel és az ETELKA Portállal kapcsolatos napi problémák, bejelentések, észrevételek – telefonon, e-mailben és a portálon beérkező üzenetek – fogadása, koordinálása, kezelése, illetve szükség szerint felhasználói tanácsadásnyújtás az ügyfelek részére.
- e) Pénzkezelői feladatok ellátása a közétkeztetési mozgó pénzkezelő, egyéb ügyintézők távollétének idején, közvetlen vezetői utasítás alapján. Az étkezési térítési díjak beszedése és az igényelt ételadag megrendelése az ETELKA étkezési modulon keresztül, illetve a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, valamint a beszedett térítési díjakkal (örzött értékszállítás) történő elszámolás.

### **2. A munkatársunkkal szembeni elvárásaink:**

- a) középfokú iskolai végzettség vagy szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) közép- vagy felsőfokú szakképesítés,
- b) Microsoft Office programok (Word, Excel) alkalmazás szintű ismerete,
- c) magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség
- d) önálló munkavégzés, tanulékonyság, határozott fellépés, jó kommunikációs készség.

### 3. Csatolandó okiratok:

- e) önéletrajz,
- f) legmagasabb iskolai végzettséget, valamint szakképesítést igazoló iskolai bizonyítványok másolata,
- g) motivációs levél, referencia levél.
- h) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- i) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati dokumentumok hitelességét a munkáltató ellenőrizheti.

### 4. A munkakör betöltésének feltétele:

Büntetlen előélet, továbbá a pályázó nem áll a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20. § (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt, illetve vele szemben nem állnak fenn a Kjt. 20. § (2d) és (2e) bekezdéseiben foglalt kizáró okok. Ennek igazolására 3 hónavnál nem régebbi, a fenti feltételeknek megfelelő erkölcsi bizonyítvány igénylése szükséges.

### 5. A pályázók kiválasztásánál előnyt jelent:

pénzügyi gyakorlat, ügyfélszolgálaton szerzett tapasztalat

### 6. A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

### 7. Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az intézményvezetői rendelkezés alapján létrejött megegyezés az irányadó.

### 8. A pályázat benyújtásának határideje:

2024. augusztus 05.

### 9. A pályázat benyújtásának módja:

Amennyiben felkeltettük érdeklődését és megfelel a fenti követelményeknek, úgy a csatolandó okiratokat az [allashirdetes@ngsz.hu](mailto:allashirdetes@ngsz.hu) e-mail címre várjuk.

### 10. A pályázat elbírálásának határideje:

2024. augusztus 12.

**Kérjük a pályázat tárgyában megjelölni a megpályázott munkakört!**