

Iktatószám: NGSZ/14854-1/2025/I001

Ügyintéző: Csizmadia Andrea

Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat
közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársat keres

igazgatási referens

munkakör betöltésére

Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony teljes munkaidőben.

1. Leendő munkatársunk feladatai:

Alapvető feladata elsősorban az NGSZ igazgatási feladatainak ellátása.

- a) Koordinálja a titkársági feladatokat, az NGSZ ügyfél- és iratforgalmát. Felelős a szabályzatokban előírt iratkezelés, irattárazás (iratok rendszerezése, őrzése, selejtezése), a postázó- és iktatórendszerek szabályszerű működéséért.
- b) Illetékességi körébe tartozóan jóváhagyásra előkészíti, valamint karbantartja az NGSZ szabályzatait, az igazgatói utasításokat és a határozatokat, ennek keretén belül gondoskodik azok módosításáról.
- c) Megfogalmazza, aláírásra előkészíti az NGSZ Igazgatója által kezdeményezett iratokat, jelentéseket, (kör)leveleket, űrlapokat. Adott esetben előkészíti a közgyűlési, bizottsági vagy polgármesteri előterjesztéseket, határozati javaslatokat. A kiadmányozói aláírás után gondoskodik az előírásoknak megfelelő közzétételükről, sokszorosításukról, illetve a címzetteknek való eljuttatásról.
- d) Kézzjegyével láttamozza és ellenőrzi az NGSZ-hez pénzügyi ellenjegyzés, illetve ellenőrzés céljából megküldött szerződéseket, megállapodásokat.
- e) Gondoskodik arról, hogy meghatározott dokumentumok, szerződésminták az NGSZ honlapján keresztül a hozzárendelt intézmények számára elérhetőek és naprakészek legyenek.
- f) Felelős az NGSZ honlapjának és közösségi média felületeinek naprakészségéért, felel azok tartalmáért. Együttműködik az informatikus kollégával a leltározási, beszerzési feladatok során.
- g) Igazgatói kezdeményezés alapján pr-, marketig-, sajtóanyagokat készít az NGSZ-ről, adott esetben gondoskodik azok közzétételéről.
- h) Megszervezi az NGSZ helyiségeinek napi, heti, havi és nagytakarítási feladatainak ellátását, felelős a helyiségek alkalomhoz rendelt berendezéséért. Közreműködik a takarító kolléga leltározási és beszerzési feladatainak ellátásában.
- i) Szervezi az NGSZ és a hozzárendelt intézmények NGSZ gépkocsival történő szállításait, közreműködik az NGSZ tulajdonában levő gépjárművek üzemeltetésében, a gépjármű figyelő rendszer működtetésében, ellenőrzi a menetleveleket.

2. A munkatársunkkal szembeni elvárásaink:

- a) Jogi asszisztensi, igazgatásszervezői vagy jogász végzettség,
- 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:

- a) önéletrajz,
- b) legmagasabb iskolai végzettséget, szakképesítését igazoló bizonyítványok, okmányok másolata,
- c) motivációs levél, referencialevél,
- d) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- e) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati dokumentumok hitelességét, a referenciák valódiságát 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 hónapnál nem régebbi, a fenti feltételeknek megfelelő erkölcsi bizonyítvány igénylése szükséges.

5. A pályázók kiválasztásánál előnyt jelent:

- a) költségvetési szervnél szerzett tapasztalat,
- b) hasonló munkakörben 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 irányadók.

8. A pályázat benyújtásának határideje:

2025. október 10.

9. A pályázatok benyújtásának módja:

Amennyiben felkeltettük érdeklődését és megfelel a fenti követelményeknek, úgy a csatolandó okiratokat az allashirdetes@ngsz.hu e-mail címre várjuk.

10. A pályázat elbírálásának határideje:

2025. október 24.

Kérjük a pályázat tárgyában megjelölni a megpályázott munkakört!