

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága
Adóügyi szakterületének
Adóigazgatási Főosztálya**

p á l y á z a t o t h i r d e t

adóügyi ügyintéző (II/B)

munkakör betöltésére.

Foglalkoztatás időtartama, jogviszony:

Határozatlan idejű adó- és vámhatósági szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1097 Budapest, Vaskapu utca 33-35.

Az ellátandó főbb feladatok:

- A bejelentésre/adatszolgáltatásra induló illetékkiszabási és visszatérítési eljárások lefolytatása.
- Az illetékkiszabási eljárás során benyújtott adózói kérelmek elbírálása, valamint a jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Elvégzi az eljárásokhoz szükséges folyószámla egyeztetéseket és rendezéseket.
- Írásban, telefonon, esetleg személyes ügyfélfogadás keretében kapcsolatot tart fenn az ügyfelekkel.
- Társ(fő)osztályok munkatársaival, valamint egyéb közigazgatási szerv ügyintézőjével történő kapcsolattartás a feladatok ellátásával összefüggésben.
- Az adatbázisok kezelése során elemzéseket, szűréseket végez.

A munkakör betöltésének feltételei:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Állandó belföldi lakóhely
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál rendszeresített pénzügyőri munkakörökről, a képesítési előírásokról, valamint a munkaköri pótlékokról szóló a 21/2020. (XII.30.) PM rendelete szerinti 2. sz. melléklet 1. Adóügyi munkakörcsoport 1.2. pontjában előírt végzettség.
- Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyban állók és tisztjelöltek alkalmassági vizsgálatáról, a gyógyító-megelőző egészségügyi ellátásról, valamint a pénzügyőrök szolgálatképtelenségének megállapításáról szóló 15/2020. (XII.29.) PM rendelet alapján (a pályázat elnyerése után, de még a felvétel előtt a munkáltató intézkedésére történik).

- A NAV Központi Irányítása Biztonsági Főosztálya által végzett biztonsági célú ellenőrzés (a pályázat elnyerése után, de még a felvétel előtt a munkáltató intézkedésére történik).
- Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség a 2007. évi CLII. törvény alapján.
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény 89. §-ában foglalt összeférhetlenségi szabályoknak való megfelelés.
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete.

Amit nyújtunk:

- **Home Office** lehetőség
- Éves **cafeteria** juttatás
- Szakmai fejlődés támogatása **saját képzési központunkban**
- **Nyelvtanulási lehetőség**, szaknyelvi képzés
- a NAV számára prioritást élvező **tudományos kutatómunka ösztönzése**, tudományos fokozat megszerzésére irányuló tevékenység támogatása (NAV Tudományos Tanács)
- az új belépők részére **mentor rendszer**
- **vezetői ambíció** támogatása
- **közösségi** programok
- **rugalmas** munkaidő

Elvárt kompetenciák:

- kiváló írásbeli és szóbeli kommunikációs készség
- problémamegoldó-, konfliktuskezelő képesség
- precíz, pontos önálló munkavégzés
- terhelhetőség, innovatív gondolkodás
- csapatmunka
- ügyfél-orientáltság, szakmai elhivatottság
- határozottság, magabiztosság
- döntési készség

Jogállás, illetmény és juttatások:

Az illetmény a Nemzeti Adó-és Vámhivatalról személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény (továbbiakban: NAV Szj. tv.), valamint a NAV Foglalkoztatási Szabályzatában foglaltak alapján kerül megállításra.

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

- fényképes önéletrajz, mely tartalmazza a NAV Szj. tv. 9. mellékletében meghatározott adatköröket,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata;
- motivációs levél, ami részletesen tartalmazza az eddigi szakmai feladatokat, életutat;
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges, a NAV Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága általi kezeléséhez hozzájárul;
- külön nyilatkozat, amennyiben hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a pályázati eljárást követően a NAV a benyújtástól számított 12 hónapig vagy a nyilatkozat visszavonásáig megőrizze, majd az őrzési idő lejártát vagy a nyilatkozat visszavonását követően megsemmisítse.

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. május 12.

Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy minden csatolandó dokumentumot egyszerre kérünk benyújtani, mert csak a hiánytalan és a fenti határidőig beérkezett pályázatot tekintjük érvényesnek.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. május 24.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően tölthető be.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatok közül a pályázati anyag és az esetleges személyes elbeszélgetés tapasztalatai alapján születik meg a munkáltatói döntés, melynek eredményéről a pályázók tájékoztatást kapnak.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elsősorban **elektronikus** úton, maximum 3 MB terjedelemben - a NAV DBPAVIG részére **dbpavig.allaspalyazatok@nav.gov.hu** e-mail címen keresztül és a tárgy mezőbe kérjük beírni: „**Pályázat adóügyi ügyintéző 42/2024.**”

VAGY

- Postai úton, a pályázatnak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága címére történő megküldésével (1096 Budapest, Haller u. 3-5. Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot (**42/2024.**), valamint a munkakör megnevezését: **adóügyi ügyintéző**

A pályázatokat bizalmasan kezeljük.

Az adatkezelési tájékoztató elérhető [itt](#).