

Nemzeti Adó- és Vámhivatal Gazdasági Ellátó Igazgatósága
Pénzügyi és Számviteli Főosztálya
pályázatot hirdet

igazgatási ügyintéző

munkakör betöltésére.

Foglalkoztatás időtartama: határozatlan idejű adó-és vámhatósági szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1132 Budapest, Váci út 48. C-D.

Ellátandó feladatok:

- a főosztályvezető munkájának támogatása, adminisztratív feladatok ellátása, a főosztályvezető napirendjének, szakmai programjainak szervezése és nyilvántartása;
- iktatási, postázási, egyéb ügyviteli feladatok naprakész ellátása (bejövő és kimenő iratok iktatása a DOKU dokumentumkezelési rendszer használatával, továbbítás, postázás, iratrendezés és iratrendszerelés, irattározás, másolás, szkennelés);
- telefonhívások fogadása, üzenetek átadása, megbeszélések előkészítése, tárgyalásokhoz kapcsolódó adminisztratív, koordinációs feladatok ellátása;
- a főosztályos postafiókra beérkező e-mail-ek fogadása, kezelése, kimenő levelek, dokumentumok küldése, határidők figyelése;
- irodaszer és egyéb felszerelések megrendelése, biztosítása;
- közreműködés a főosztályt érintő leltározási feladatokban;
- kapcsolattartás a társfőosztályokkal és a főosztály irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel;
- a vezetőt támogató határidős és egyéb nyilvántartások készítése és vezetése, közreműködés a szakterületi jelentések, beszámolók, statisztikák összeállításához.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Titkársági ügyintézői, adminisztratív és koordinációs feladatok.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény valamint a NAV Foglalkoztatási Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság;
- cselekvőképesség;
- büntetlen előélet;
- állandó belföldi lakóhely;
- a Nemzeti Adó-és Vámhivatalnál rendszeresített pénzügyőri munkakörökről, a képesítési előírásokról, valamint a munkaköri pótlékról szóló 21/2020. (XII.30.) PM rendelet 2. számú melléklet 4.2. pontja alapján középfokú végzettség;
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office, Internet);
- előzetes munkaköri (egészségügyi) alkalmassági vizsgálat (a pályázat elnyerése után, de még a felvétel előtt a munkáltató intézkedésére történik);
- a NAV Biztonsági Főosztálya által végzett biztonsági célú ellenőrzés (a pályázat elnyerése után, de még a felvétel előtt a munkáltató intézkedésére történik);

- a NAV Szj. törvény 89. §-ában foglalt összeférhetlenségi szabályoknak való megfelelés.

Elvárt kompetenciák:

- precíz, pontos, önálló munkavégzés,
- felelősségtudat,
- terhelhetőség, rugalmasság,
- megbízhatóság, információk bizalmas kezelése,
- kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség,
- jó szervezőkészség,
- stressztűrő képesség,
- csapatmunkára való készség,
- problémamegoldó és konfliktuskezelő készség.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- iktatásban, egyéb adminisztrációs területen szerzett minimum 1 éves szakmai tapasztalat,
- a közigazgatás, valamint a NAV szervezeti felépítésének ismerete,
- a DOKU rendszer ismerete,
- kimutatások összeállításában szerzett gyakorlat.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A NAV Szj. törvény, valamint a NAV Foglalkoztatási Szabályzatában foglaltak alapján.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes önéletrajz (a NAV Szj. tv. 9. számú melléklete szerinti adatkörrel);
- iskolai végzettségeit, szakképzettségeit, valamint nyelvvizsgáit igazoló okiratok másolata;
- rövid motivációs levél, melyben a pályázó ismerteti eddig ellátott szakmai feladatait;
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges, a NAV GEI HMF 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 munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. szeptember 28.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikusan: a GEI Humánpolitikai és Munkavédelmi Főosztályára (tárgy: 33/2021.PSZF) gei.hmf.palyazat@nav.gov.hu e-mail címen keresztül.

A pályázatokat bizalmasan kezeljük. A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítás Nagy Tímea főosztályvezetőtől kérhető a 06-1-472-6202 telefonszámon.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A formai és tartalmi követelményeknek megfelelő pályázatok közül előzetes szűrés alapján kerülnek behívásra a jelöltek a személyes elbeszélgetésre. A benyújtási határidőt követően a munkáltató jogkör gyakorlója dönt a pályázatokról, amelynek eredményéről a pályázók tájékoztatást kapnak. A pályázatokat bizalmasan kezeljük. Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy minden csatolandó dokumentumot egyszerre kérünk benyújtani.

A pályázat elbírálásának határideje: 2021. október 8.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

www.nav.gov.hu

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény rendelkezései az irányadóak. A betöltendő munkakörbe történő kinevezés adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyban történik. A NAV adatkezelési tájékoztatója elérhető a <https://nav.gov.hu/> internetes oldalon az Álláspályázatok rovatnál.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2021. szeptember 7.