

Nemzeti Adó- és Vámhivatal Gazdasági Ellátó Igazgatósága
Dokumentációs Főosztályán

pályázatot hirdet

igazgatási ügyintéző

munkakör betöltésére.

Foglalkoztatás időtartama: határozatlan idejű adó- és vámhatósági jogviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1054 Budapest, Széchenyi utca 2.

Ellátandó feladatok:

- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) Iratkezelési Szabályzatának előírásai szerint a Központi Irányítás, a Gazdasági Ellátó Igazgatóság és a Tájékoztatási Igazgatóság papíralapú és elektronikus központosított iratkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- A NAV központi hivatali kapujára érkező elektronikus küldemények előzményezése, kezelése, a hatásköri és illetékességi szabályok ismeretében az eljáró szervhez/szervezeti egységhez történő irányítása, szignálása;
- A főosztály személyi állománya tekintetében a szabadságok nyilvántartásának vezetése, informatikai rendszerekbe történő bejegyzése, a szükséges adatokat rögzítése, betegállománnyal és egyéb távollétekkel kapcsolatos ügyek intézése;
- A főosztály tevékenységével kapcsolatos feladatokhoz rendelt határidők figyelemmel kísérése, és azok betartásának előmozdítása;
- A főosztályi jelentések, beszámolók elkészítésében történő közreműködés;
- A főosztály központi e-mail címére érkező elektronikus levelek, dokumentumok fogadása, kezelése;
- A főosztály által igényelt és használt eszközök megrendelése, nyilvántartása;
- A szakmai és a protokolláris rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés;
- A főosztályos vezetők munkájának adminisztratív támogatása.

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. melléklet 4. Hatósági, jogi, igazgatási munkakörcsoport 4.2. pontjában előírt középfokú végzettség,
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office, Internet),
- 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 Biztonsági Főosztálya által végzett biztonsági célú ellenőrzés (a pályázat elnyerése után, de még a felvétel előtt a munkáltató kérelmére történik),
- A NAV Szj. törvény 89-92. §-aiban foglalt összeférhetetlenségi szabályoknak való megfelelés.

Elvárt kompetenciák:

- Felelősségtudat,
- Rugalmasság, terhelhetőség,
- Önálló munkavégzés,
- Pontosság,
- Csapatmunkára való készség, képesség,
- Rendszerező képesség,
- Változásokhoz való alkalmazkodási képesség,
- Monotonia tűrés.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Iratkezelésben, ügyviteli vagy hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat,
- Iratkezelő szoftver használatában való jártasság,
- Titkársági, adminisztratív munkatapasztalat,
- TÜK-vizsga,
- „B” kategóriás jogosítvány.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképes önéletrajz (a NAV Szj. tv. 9. számú melléklete szerinti adatkörrel);
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit 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 Nemzeti Adó- és Vámhivatal Gazdasági Ellátó Igazgatóságának Humánpolitikai és Munkavédelmi Főosztálya általi kezeléséhez hozzájárul (a pályázat részeként kötelezően benyújtandó);

- **Választható:** amennyiben hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a pályázati eljárást követően a NAV a benyújtástól számított 12 hónapig vagy a nyilatkozat visszavonásáig megőrizze, majd ezt követően megsemmisítse, kérjük, erről külön nyilatkozatban rendelkezzen.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázat elbírálását követően legkorábban 2026. október 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. augusztus 16.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikusan: a GEI Humánpolitikai és Munkavédelmi Főosztályára (tárgy: 60/2026.DFO_ügyintéző) a gei.hmf.palyazat@nav.gov.hu e-mail címen keresztül.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítás dr. Mizsei Gábor főosztályvezetőtől kérhető a (1) 428-5136-os vagy a (30) 237-8746-os 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: 2026. szeptember 6.

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 foglalkoztatás adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyban történik. A NAV adatkezelési tájékoztatója elérhető a <https://nav.gov.hu/> internetes oldalon a Karrier/Állaspályázatok rovatnál.