

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Vármegyei Adó- és Vámigazgatósága

Adóigazgatási Főosztály 1.

**a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi
CXXX. törvény
(a továbbiakban: NAV Szj. tv.) alapján**

p á l y á z a t o t h i r d e t

osztályvezető

munkakör betöltésére.

Foglalkoztatás időtartama:

határozatlan idejű adó- és vámhatósági szolgálati jogviszony, tisztviselő státusz

Foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

A NAV Pest Vármegyei Adó- és Vámigazgatósága
1134 Budapest, Dózsa György út 128-132. Spirál Irodaház

Amit nyújtunk:

- **Stabil, megbízható munkahely**
- **Szakmai fejlődés lehetősége**
 - o Széleskörű alap- és továbbképzési lehetőségek, tréningek
 - o A mindennapi életben is hasznos tudás elsajátításának lehetősége
- **Tervezhető munkaidő**
 - o Rugalmas munkaidő
 - o 37 nap szabadság
 - o Speciális munkavégzési lehetőségek
- **Béren kívüli juttatások**
 - o Éves cafetéria juttatás
 - o Cafetérián kívüli egyéb juttatások (pl. élelátást biztosító szemüveg költségtérítés, munkába járás költségtérítés)
 - o Lakáscélú munkáltatói kölcsön
 - o Szolgálati lakás igénybevétele
 - o Ingyenes szakorvosi vizsgálatok igénybevétele
 - o Kedvezményes üdülési lehetőség
 - o Aktív közösségi és kulturális élet

Ellátandó főbb feladatok:

- A hatósági jogkörben indult, vagyonszerzési és az eljárási illeték megállapítását, illetve törvényi feltétel fennállásakor illeték törlését, visszatérítését és jóváírását célzó eljárásokban a szükséges iratok, közbenső intézkedések és döntések önálló kiadmányozása.
- Ingatlan adatbázisból történő adatszolgáltatási tevékenység ellátása.
- Kapcsolatot tart más NAV szervekkel, társhatóságokkal.
- Koordinálja a napi munkavégzés során a szakmai információk és ismeretek aktualizálását, közreműködik helyi szakmai felkészítések szervezésében, megtartásában. Felügyeli ezen tevékenységek végrehajtását, vizsgálja a hatékonyságot és a hasznosulást;
- Főosztályvezetői kiadmányozás előtt szignálja a munkatársak által készített ügyirat-tervezeteket és minden a vezetése alatt álló osztály feladataihoz kapcsolódó iratot, betartva az irányadó határidőket;
- Gondoskodik a jogszabályokban, a belső szabályozó eszközökben meghatározott rendelkezéseknek végrehajtásáról;
- A munkavégzéshez szükséges anyagi és eljárási jogszabály-változások folyamatos nyomon követése, önképzés útján történő elsajátítása;
- Jelentések tervezetének elkészítése;
- Statisztikai adatszolgáltatások készítése;
- A munkakörhöz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.

A munkakör betöltésének feltételei:

- magyar állampolgárság;
- cselekvőképesség;
- büntetlen előélet;
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál rendszeresített pénzügyőri munkakörökről, a képesítési előírásokról, valamint a munkaköri pótlékról szóló 21/2020. (XII. 30.) PM rendelet 2. melléklet 1.1.1. pontja alapján felsőfokú végzettség megléte
- a NAV Szj. tv. 89-92. §-aiban foglalt összeférhetlenségi szabályoknak való megfelelés
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismeret

A pályázat elnyerése után, de még a belépés előtt:

- előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat a 15/2020. (XII. 29.) PM rendelet szerint (a pályázat elnyerése után, de még a felvétel előtt a munkáltató intézkedésére történik)
- biztonsági célú ellenőrzés a NAV Biztonsági Főosztálya által

Elvárt kompetenciák:

- pszichés terhelhetőség
- pontosság
- együttműködési készség
- jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál szerzett szakmai tapasztalat;
- vezetői tapasztalat;
- felhasználói szintű számítógépes ismeret (Word, Excel, PowerPoint)

Alkalmazás, illetmény és egyéb juttatások:

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

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

- fényképes önéletrajz (ajánlott a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti formátumban);
- 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 Pest Vármegyei 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 beérkezésének határideje: 2026. szeptember 30.

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: 2026. október 15.

A munkakör betöltésének legkorábbi időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatban további információt Borsos Lajos főosztályvezető úr nyújt a 427-3810-as telefonszámon.

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 pályázat benyújtásának módja:

Elektronikusan – maximum 3 MB terjedelemben – a NAV Pest Vármegyei Adó- és Vámigazgatósága központi e-mail címére: pestavig@nav.gov.hu

A tárgy mezőben kérjük feltüntetni: **„Pályázat osztályvezető (Adóigazgatási Osztály)”**

A pályázatokat bizalmasan kezeljük.

Az adatkezelési tájékoztató elérhető:

https://nav.gov.hu/pfile/file?path=/allaspalyazat/Adatkezelesi_tajekoztato