

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI POLGÁRMESTERI HIVATAL

HIVATALÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYÁN

IRATKEZELÉSI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
45. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet

A közszolgálati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony
A kinevezéskor a munkáltató 6 hónap próbaidőt köt ki.

Foglalkozás jellege:

Teljes munkaidő, heti 40 óra

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal
1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

1) A munkakör betöltője által ellátandó feladatok:

- a Hivatalba érkező elektronikus és papír alapú iratok érkeztetése és a szervezeti egységek feladat megosztása szerinti szétosztása,
- a beérkező iratok iktatása elektronikus Dms One Ultimate dokumentumkezelő rendszerbe,
- rögzített adatokból adatszolgáltatás nyújtása és adatbázis karbantartása,
- a beérkező és keletkeztetett papír alapú iratok digitalizálása,
- kimenő küldemények kezelése, postakönyvbe rögzítése,
- ügyiratok rendszerezése, iratraktározása a központi irattárban, irattári jegyzék készítése és iratkiadás,
- lezárt ügyiratok ellenőrzése, irattározása,
- iratselejtezés és levéltári iratátadás előkészítése.

2) A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A Hivatal iratainak a jogszabályban és az Iratkezelési Szabályzata szerinti ügyiratkezelési feladatok ellátása.

3) Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. melléklete 27. pontjában foglalt a feladatkör betöltéséhez szükséges képzettség.

4) Pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatásban hasonló területen szerzett legalább 1-3 éves szakmai tapasztalat (iktató, irattáros),
- gyakorlott iratkezelő szoftver használat,
- gyakorlott szintű MS Office (irodai) alkalmazás használata,
- Közigazgatási Ügykezelővizsga,
- Közigazgatási Alapvizsga.

- 5) A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:
- kiemelkedő kommunikációs képesség,
 - ülőmunka, monotonitás, teherbíró képesség és monitor előtt végzett munka tűrése,
 - önálló és csapatban történő munkavégzés képessége,
 - rendszerszemlélet,
 - szabály és rend követés,
 - tanulási készség és rugalmasság,
 - jó problémamegoldó képesség.
- 6) Jogállás, illetmény és juttatások:
A jogállásra, az illetmény és egyéb juttatások megállapítására a Kttv., a vonatkozó önkormányzati rendelet, az Egységes Közszolgálati Szabályzat, valamint a helyi költségvetési rendelet 70.000,- Ft-os illetményalapot és 40%-os illetménykiegészítést megállapító rendelkezései irányadók.
- 7) A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
- a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján készített fényképes, szakmai önéletrajz,
 - iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata,
 - 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy igénylést igazoló kérelem másolata,
 - nyelvvizsga bizonyítvány(ok) fénymásolata – amennyiben rendelkezik nyelvvizsgával.
 - hozzájárulás a személyes adatoknak a pályázati eljárással összefüggésben történő kezeléséhez az EU 2016/679. számú rendelet 6. cikk 1.) bekezdés a) pontja alapján.
- 8) A pályázat benyújtásának határideje:
2024. május 15.
- 9) A pályázat elbírálásának határideje:
2024. május 22.
- 10) Pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:
A benyújtott dokumentumok és a szakmai ismereteket is felmérő interjú alapján a kiválasztásról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
Az eredménytelenül pályázókat írásban értesítjük, elsődlegesen a pályázati anyagban szereplő elektronikus elérhetőségen keresztül. Az elbírálást követő 15 munkanap elteltével az eredménytelenül pályázó által benyújtott pályázati anyag megsemmisítésre kerül.
A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.
- 11) Munkakör betölthetőségének időpontja:
Az elbírálást követően azonnal betölthető.
- 12) Pályázat benyújtásának módja:
Postai úton: „**pályázat iratkezelési ügyintéző munkakörre**” feltüntetésével.
Cím: XV. ker. Polgármesteri Hivatal Humánpolitika Osztály (1153 Bp., Bocskai u. 1-3.)
vagy
személyesen (zárt borítékba): „**pályázat iratkezelési ügyintéző munkakörre**” feltüntetésével.
Cím: XV. ker. Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálat (1153 Bp., Bocskai u. 1-3.)
vagy
Elektronikusan: Az allaspalyazat@bpxv.hu e-mail címen keresztül.
- 13) Információ nyújtása:
A megpályáztatott munkakörrel kapcsolatosan további információt Bégány Petra humánpolitikai ügyintéző nyújt, a +36 1 305 3151 telefonszámon.

- 14) A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:
- www.kozszolgallas.ksz.gov.hu
 - www.bpxv.hu/aktualitasok/allas
 - TIZEN5 kerületi újság
- 15) A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:
Tájékoztatjuk, hogy részletes információt a munkáltatóval kapcsolatban a www.bpxv.hu honlapon szerezhethet.
- 16) A pályázati eljárás során megvalósuló adatkezelések részletes körülményeit a pályázati eljárással összefüggő adatkezelésekről szóló adatkezelési tájékoztató tartalmazza.