



ÁLLÁSPÁLYÁZAT

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZETI IGAZGATÓSÁG

Humánszolgálati Osztály

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

iratkezelési előadó

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): 1) Teljes körűen kezeli, valamint ellátja az Irattárba elhelyezett és elhelyezendő iratok irattári rendnek megfelelő irattározással és a határidőben történő selejtezéssel járó digitális és manuális feladatait;

2) Vezeti az irattárban tárolt, illetve a kiadott anyagok nyilvántartását digitálisan és manuálisan;

3) Beérkező posta fogadása, szortírozása és beiktatása;

4) A kimenő levelek iktatása, postázásra történő előkészítése, ügyviteli folyamatok koordinálása

5) Iratok, dobozok, pakolása, rendezése zsákolása;

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

FEOR besorolás: 3910 Egyéb ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Ügyviteli

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: V. ker. Akadémia utca 1.

Álláshirdető szervezet bemutatása: Az intézmény a Fővárosi Önkormányzat kezelésében/tulajdonában lévő közterületeken, jellemzően főútvonalakon rendelkezik illetékességgel. Kiterjedt intézkedési jogkörével Budapest közrendjének, köztisztaságának megőrzésében az egyik legfontosabb szereplő.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A munkavégzés 4 napos munkarendben történik.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet

- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság

Elvárt végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részsakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, Középiskola/gimnázium

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Hasonló területen, dokumentumkezelésben szerzett munkatapasztalat,
- Önálló, precíz, gyors, megbízható munkavégzés
- Poszeidon iktatórendszer és a hivatali kapu ismerete

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Nem

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- elektronikus iktatásban való jártasság
- levéltárosi, irattárosi képzettség

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- Adatkezelési nyilatkozat
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.02.16. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: Jelentkezni a XV/8/1/2025 iktatószám és „iratkezelési előadó” tárgy megjelölésével a

humanszolgalat@fori.hu email címen keresztül lehet.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.02.24. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.fori.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.03.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.01.13.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

