

Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Dél-alföldi Bűnügyi Igazgatósága

a Nemzeti Adó-és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 16/A. §- a alapján
PÁLYÁZATOT hirdet

irodai adminisztrátor

munkakör betöltésére.

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 6000 Kecskemét, Batthyány u. 9.

Az ellátandó főbb feladatok:

- A bűnügyi igazgatóság posta-, és futárposta forgalmának előírás szerinti és zökkenőmentes lebonyolítását ellátja;
- az igazgatóságra érkező általános, illetve a büntető ügyekhez kapcsolódó küldemények érkeztetését, valamint iktatását elvégzi;
- az ügyiratok kivezetését, valamint irattárazását ellátja;
- az ügyiratok selejtezési eljárása során a selejtezési bizottságban részt vesz;
- szövegszerkesztési és iratkezelési feladatokat végez.

Jogállás, illetmény, juttatások: A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Nemzeti Adó-és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, valamint a NAV Foglalkoztatási Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- **középfokú végzettség (érettségi)**
- Felhasználói szintű számítógépes ismeret (Word, Excel, Outlook, PowerPoint stb.)
- nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása a felvétel előtt

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Hasonló területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat
- ügykezelői alapvizsga

Elvárt kompetenciák:

- jó problémamegoldó képesség,
- magas szintű kommunikációs készség és írásbeli kifejezőkészség,
- megbízhatóság,
- pontosság,
- terhelhetőség,
- képesség önálló munkavégzésre,
- felelősségvállalás,
- együttműködés,
- stressztűrés, konfliktuskezelés,

A pályázathoz csatolni kell:

- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján közzétett minta szerinti fényképes önéletrajz (http://nav.gov.hu/magyar_oldalak/nav/allaspalyazat) és motivációs levél
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok olvasható fénymásolata (ezek hiányában a pályázat érvénytelen)
- Motivációs levelet

A munkakör legkorábban 2017. november 01. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. szeptember 30.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázati anyaguk alapján a formai-tartalmi követelményeknek megfelelő és az előírt feltételekkel rendelkező jelöltek közül a bizottság által előzetesen szűrt jelentkezők kerülnek behívásra és személyes elbeszélgetésre. A pályázat eredményéről a pályázók tájékoztatást kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje: 2017. október 31.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton: NAV Dél-alföldi Bűnügyi Igazgatósága
6001 Kecskemét, Postafiók 345.

Elektronikus úton: dabig@nav.gov.hu

Személyesen: NAV Dél-alföldi Bűnügyi Igazgatósága
6000 Kecskemét, Batthyány u. 9.

A pályázat benyújtása során, a pályázati anyagon fel kell tüntetni a **"PÁLYÁZAT – irodai adminisztrátori munkakörre"** megjelölést.

A pályázatokat bizalmasan kezeljük! A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítás dr. Ujváry Katalin kormánytisztviselőtől a 76/507-264 telefonszámon vagy e-mailben, az ujvary.katalin@nav.gov.hu címen kérhető.