



ALSÓ-TISZA-VIDÉKI
VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG
SZEGED

PÁLYÁZAT Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság (ATIVIZIG)

igazgatási ügyintéző munkakör betöltésére

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. július 10.

Az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 20/A. §-nak megfelelően pályázatot hirdet **igazgatási ügyintéző** munkakör **határozatlan időre** történő betöltésére. A munkáltató a kinevezésben 4 hónap próbaidőt köt ki.

Tevékenységét az Igazgatási és Jogi Osztály vezetőjének közvetlen alárendeltségében végzi.

Foglalkoztatás jellege: **teljes munkaidő, heti 40 óra**

Munkavégzés helye: **6720 Szeged, Stefánia 4., esetenként 6727 Szeged, Irinyi J. u. 1.**

A munkakörbe tartozó feladatok:

- Az iratkezelésre irányadó jogszabályok, belső szabályozók teljes körű ismerete.
- Az Igazgatóságra érkező papír alapú küldemények átvétele a postán az Igazgatóság postafiókjából.
- Beérkező küldemények érkeztetése Lotus Notes programban, szkennelése, továbbítása a szignálásra jogosultnak.
- Elektronikus térítvények és kézbesítési igazolások kezelése, mentése, nyilvántartása, Lotus Notes ügykövetésbe csatolása.
- A beérkező anyagokról nyilvántartás vezetése.
- Az Igazgatóság egységei részére továbbítandó posta kezelése.
- A postázandó iratok, küldemények, csomagok előkészítése postázásra, és elszállítása a postai felvevőhelyre, postakönyv, elektronikus postakönyv (WEBEFJ) vezetése.
- Sokszorosításra kijelölt anyagok meghatározott példányszámú másolása.
- Irattárba helyezendő iratok ügyintézőtől átvétele, ügyiratok lezárása, a papír alapú beérkező anyagok ügyiratba rendezése.
- Az irattárból kikért iratokról nyilvántartás vezetése.
- Végzi az irattári anyag ügykörözését, elektronikus rögzítését, a selejtezés előkészítését, ellenőrzését. Selejtezési jegyzőkönyvek vezetése.
- Banki kivonatok, utalványok eljuttatása a Magyar Államkincstár részére.
- A Hivatali Kapu, cégkapu valamint VIZEK rendszeren keresztül érkezett iratok továbbítása a szignálásra jogosult részére, ezekről nyilvántartás vezetése.
- Digitalizálási és validálási feladatok ellátása a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban, valamint a 3/2017. (I.24.) BM utasításban foglaltaknak megfelelően.
- Ellátja mindazon munkaköréhez tartozó feladatokat, mellyel az osztály vezetője megbízza.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, valamint a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól szóló 391/2017. (XII.13) Kormányrendelet rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Középfokú iskolai végzettség és OKJ szerinti 50. szintű szakirányú szakképesítés, vagy rész-szakképesítés, vagy középfokú szakmai végzettség (igazgatási ügyintézői, irodavezetői, műszaki, társadalomtudományi, jegyzőkönyvvezetői, gyors- és gépírói, levéltári kezelő, iratkezelő-irattáros, jogi asszisztensi szakmacsoportba tartozó)
- Microsoft szoftverek (Word, Excel, Powerpoint) felhasználói szintű ismerete
- Büntetlen előélet
- Magyar állampolgárság
- Egészségügyi alkalmasság
- Cselekvőképesség

Elvart kompetenciák:

- Irodai adminisztrációban, irodai ügyirat-kezelési rendszerek használatában szerzett tapasztalat.
- Jó kommunikációs készség,
- csapatmunkára alkalmasság,
- pontosság, precizitás,
- terhelhetőség.

Előnyt jelent:

- Felsőfokú iskolai végzettség (általános igazgatási, igazgatásszervezői, közszolgálati, gazdaságtudományi, társadalomtudományi, bölcsész tudományi), felsőfokú irodai titkári, irodai asszisztensi képzettség megléte.
- Ügyiratkezelésben, iratselejtezésben közigazgatási szervnél szerzett tapasztalat.
- WEBEJ program használatának ismerete.
- Word, excel programok magas szintű ismerete.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél (melyben kérjük kifejtetni a pályázatbeadás okát és az esetleges előnyöket),
- iskolai végzettséget, szakképzettséget tanúsító okiratok másolatai,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.
- Arról szóló nyilatkozat, hogy a pályázó a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- Arról szóló nyilatkozat, hogy a pályázó tudomásul veszi, hogy közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt feladatai törvényes ellátását a belső bűnmegelőzési és büntetőeljárás feladatokat ellátó szerv a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 7. § (1)-(1a) bekezdése alapján megbízhatósági vizsgálattal ellenőrizheti.
- Minden olyan irat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

A pályázatok benyújtásának módja, rendje:

A pályázatot egy példányban **2022. július 10. napjáig** – személyesen, elektronikus vagy postai úton - kell eljuttatni az „**ATIVIZIG igazgatási ügyintéző**” jelige feltüntetésével az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság 6720 Szeged, Stefánia 4. címre, vagy a DrCsalaEva@ativizig.hu elektronikus levélcímre.

A pályázati felhívással kapcsolatosan további felvilágosítás kérhető:

Dr. Csala Éva osztályvezető (DrCsalaEva@ativizig.hu) +36/62/599-599/21-211 telefonszámon.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.ativizig.hu honlapon szerezhet.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje: A benyújtott pályázatok előzetes értékelését a kiválasztott jelöltek vonatkozásában személyes interjú követi. A pályázatokat bizalmasan kezeljük, a pályázókat az eredményről értesítjük.

A pályázat közzétételének időpontja: 2022. június 20.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. július 24.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2022. augusztus 1. napjától tölthető be.

A pályázati kiírás közzétételének helye: www.ativizig.hu ; kozigallas.hu