



PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság pályázatot hirdet

iratkezelési és irattározási asszisztens

munkakör betöltésére

A jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű munkaviszony, 3 hónap próbaidővel.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság központi ügyfélfogadási irodája (1121 Budapest, Költő utca 21.)

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök és feladatok:

- küldemények érkeztetése,
- iratok iktatása, postázása,
- iratok szkennelése, iktatóprogramba történő csatolása,
- irattározási feladatok ellátása,
- iratok irattári kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Jogállás:

A jogállásra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

Bérezés:

megegyezés szerint.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet (hatósági bizonyítvánnyal igazolt módon),
- legalább középfokú végzettség,
- felhasználói szintű MS Office ismeretek.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- iratkezelésben, irattározásban szerzett tapasztalat,
- Poszeidon iktató- és dokumentumkezelő rendszer ismerete,

- közigazgatásban szerzett tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó személyi adatait és elérhetőségeit (telefon, e-mail cím) is tartalmazó, részletes szakmai önéletrajza fényképpel,
- motivációs levél, bérigény megjelölésével,
- az iskolai végzettséget, szakképzettséget, esetleges nyelvtudást igazoló okiratok másolata,
- a pályázó hozzájáruló nyilatkozata arról, hogy személyes adatait a pályázat elbírálásában résztvevők az elbírálás során megismerhetik, kezelhetik.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. október 15.

A pályázat benyújtásának módja:

A pályázatot egy példányban, zárt borítékban Fűri András igazgató nevére címzetten, az előírt határidőn belül kell eljuttatni a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóságához **postai úton** (1525 Budapest, Pf.: 86.), vagy **személyesen** az Igazgatóság ügyfélfogadási irodájának titkárságán leadva (1121 Budapest, Költő utca 21.), vagy **e-mailben** az allashely@dinpi.hu címre küldve.

A borítékon, az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni: IRATKEZELÉSI ÉS IRATTÁROZÁSI ASSZISZTENS

A postai úton küldött pályázatok esetén a postai bélyegzőn szereplő dátumot tekintjük a benyújtás időpontjának.

A pályázat elbírálásának határideje: pályázat benyújtási határidejének lejárta követő 15 napon belül.