

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**A HUN-REN vezérigazgatója pályázatot hirdet a
HUN-REN Központ
Humánpolitikai és Ügyviteli Főosztály
igazgatási referens/szakreferens munkakör betöltésére**

Az ellátandó feladatok összefoglalása:

- központi Irattár működtetése;
- központi irattárosként gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről;
- naprakész gyarapodási jegyzéket készít;
- a HUN-REN Központ munkatársainak oktatása a Poszeidon ügyviteli és iktatási rendszer használatáról;
- iratkezelési ellenőrzés lefolytatása;
- részt vesz az iktatási feladatok ellátásában, valamint adatbázisok vezetésében;
- naprakészen vezeti a Főosztályhoz tartozó nyilvántartásokat;
- részt vesz a Főosztály gondozásában álló helyi szintű szabályzók/szabályzatok aktualizálásában;
- egyéb igazgatási koordinációs feladatok ellátása.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- magyar állampolgárság;
- legalább 3-5 év igazgatási, iratkezelési területen szerzett tapasztalat;
- legalább középfokú végzettség;
- jó kommunikációs- és pontos fogalmazási készség;
- önálló problémamegoldó és együttműködési képesség;
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek, adatfeldolgozás, adatbázis kezelés;
- nagyfokú önállóság;
- kommunikációs és konfliktuskezelő képesség.

A pozíció betöltéséhez előnyt jelent:

- felsőfokú szakirányú végzettség;
- központi igazgatásban vagy önkormányzati igazgatásban, levéltárban szerzett tapasztalat;
- Poszeidon ügyviteli és iktatási rendszer ismerete;

A pályázat részeként benyújtandó iratok és igazolások:

- motivációs levél, mely tartalmazza a korábbi munkatapasztalat részleteit, és a kapcsolódását a megpályázott álláshoz, a fizetési igény feltüntetésével;
- részletes szakmai önéletrajz;
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy hozzájárul a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős, határozatlan idejű munkaviszony, három hónap próbaidő kikötésével.

A munkavégzés helye: HUN-REN Központ (1052 Budapest, Piarista utca 4.)

A pályázat benyújtásának módja:

A pályázatot elektronikus úton, a HUN-REN Központ Humánpolitikai és Ügyviteli Főosztályára, az allaspalyazatok@hun-ren.hu e-mail címre kell beküldeni, „igazgatási referens/szakreferens” tárgymegjelöléssel.

Tájékoztatás adatkezelésről: A HUN-REN Központ adatkezelési és adatvédelmi tájékoztatója a <https://hun-ren.hu/> weboldalon tekinthető meg.

A pályázó az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján hozzájárul ahhoz, hogy a HUN-REN Központ által kiírt állaspályázatra benyújtott pályázati anyagában foglalt személyes adatait a HUN-REN Központ a pályázati eljárással összefüggésben a szükséges mértékben kezelje, továbbá hozzájárul ahhoz, hogy a pályázati anyagát a vonatkozó jogszabályok és a HUN-REN Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szerint erre jogosult személyek megismerjék. A pályázó kijelenti továbbá, hogy a megadott adatai az érvényes hatósági igazolványaiban (személyi igazolvány, útlevél, lakcímkártya, adókártya, TAJ-kártya) rögzített adatokkal egyezők.

A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázat elbírálásának rendje:

Az előkészítő bizottság a pályázatok értékelése alapján választja ki a meghallgatásra javasolt személyeket. A kiválasztott pályázókat a bizottság interjú keretében hallgatja meg, majd a pályázókat rangsorolva javaslatot tesz a HUN-REN vezérigazgatójának, aki dönt a pozíció betöltéséről. A munkáltató fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát. A pályázat eredményéről a munkáltató a pályázókat e-mailben értesíti.