

## **Pályázati lehetőség minisztériumi gyakornoki, illetve államtitkári kabinet munkatárs álláshely betöltésére**

Minisztérium Államtitkári Kabinetjébe keresünk a Nemzeti Közsolgálati Egyetem másod-, illetve harmadéves hallgatói közül olyan gyakornokot, illetve munkatársat, aki szívesen megismerkedne a központi közigazgatás működésével, szeretne szakmai tapasztalatot szerezni hatósági, irányítási koordinációs és szervezési feladatok ellátásában. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a tíz hetes szakmai gyakorlatot a hallgató nálunk töltse el, amennyiben pedig az elvégzett feladatok alapján a szakterület elnyeri tetszését, akár heti húsz órás munkaidőben történő továbbfoglalkoztatására. Mindemellett keresünk olyan hallgatót is, aki szívesen dolgozna heti húsz órás munkaidőkeretben, határozatlan idejű munkajogviszonyban, három hónap próbaidő biztosításával. A gyakorlati idő, illetve a próbaidő alatt mentori segítséget biztosítunk a beilleszkedés megkönnyítése, a szakmai ismeretek könnyebb elsajátítása érdekében.

**Az ellátandó feladatkör:** igazgatási és titkársági feladatok.

**A munkavégzés helye:** 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.

### **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

Államtitkári titkársági és kabinet munkatárs hatáskörébe tartozó feladatok ellátása. A kabinet hatáskörébe tartozó koordinációs és szervezési feladatok ellátásában, egyedi ügyek intézésében történő közreműködés. A titkárság ügyviteli-szervezési, titkársági feladatok folyamatos ellátásában történő részvétel, ennek keretében a kimenő és beérkező levelek naprakész iktatása, postázása, rendszerzése, továbbítása, irattározása. Feladatai ellátása során együttműködés az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárságok munkatársaival, kapcsolattartás a helyettes államtitkárok titkárságaival, továbbá a minisztérium szervezeti egységeivel, minisztériumi szervekkel, más minisztériumok megfelelő szervezeti egységeivel.

### **Kabinet munkatársi pályázati feltételek:**

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- MS Office irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete,
- Hozzájárulás nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásához.

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- gépírás,
- közigazgatásban, esetleg titkársági munka során szerzett tapasztalat.

### **Elvárt kompetenciák:**

- Megbízhatóság,
- Terhelhetőség,
- Elhivatottság,
- Precizitás,
- Magas szintű szóbeli kommunikációs készség,
- Jó írásbeli kifejező készség,

- Magas szintű problémamegoldó készség,
- Magas szintű felelősségtudat,
- Önálló és pontos munkavégzés.

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- A pályázó szakmai életútját részletesen bemutató fényképes önéletrajz,
- motivációs levél,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló dokumentum(ok) másolata,
- nyelvtudást igazoló dokumentum(ok) másolata (amennyiben rendelkezik nyelvvizsgával),
- nyilatkozat büntetlen előéletéről.

**A munkakör 2017. december 1. napjától betölthető.**

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2017. november 6.

**A pályázatok benyújtásának módja:** elektronikus úton a [karrier@vtki.uni-nke.hu](mailto:karrier@vtki.uni-nke.hu) e-mail címre.

**A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtási határidőt követően 15 napon belül kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók személyes interjún vesznek részt, ahol szakmai és személyes rátermettségüket vizsgáljuk. A pályázat eredményéről a személyes interjún részt vett jelöltek az elbírálásra előírt napot követő 5 napon belül elektronikus úton értesítést kapnak.

A pályázattal kapcsolatosan érdeklődni lehet telefonon dr. Bajcsai Brigitta titkárságvezető asszonynál, a 06 1 896 1108-as telefonszámon, illetve e-mailben a [teruletikoordinacio@me.gov.hu](mailto:teruletikoordinacio@me.gov.hu) e-mail címen.