1125 Budapest, Diós árok 3.
Tel.: 1 356 1522, Fax: 1 375 7253
1525 Budapest 114 Pf. 32.

Az Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ)

Alapellátási Igazgatósága

álláslehetőséget kínál

Praxiskezelői Szakreferens

álláshely betöltésére határozatlan időtartamra, teljes munkaidőben.

Ellátandó feladatok:

- Alapellátási körzetekhez kapcsolódó egészségügyi alapellátási hatósági adminisztratív és nyilvántartási feladatok ellátása, meghatározott szakmai protokoll és vezetői utasítás szerint.
- Alapellátási körzetek megállapításával, valamint az ahhoz kapcsolódó körzethatár módosításokkal, praxisengedélyekkel, praxisjogokkal, praxisközösségi tagsággal és nyilvántartással kapcsolatos praxiskezelői ügyintézés meghatározott szakmai protokoll és vezetői utasítás szerint.
- Egységes mappastruktúrában történő dokumentumkezelés, iratkezelési és iktatási feladatok végrehajtása.
- Praxisprogramok egyes adminisztratív feladatai (pl. TB vizsga nyilvántartása, képzési tervek, Feladatellátási szerződések, Kormányhivatal, NEAK adminisztráció támogatása) meghatározott szakmai protokoll és vezetői utasítás szerint.
- Sablonok és formanyomtatványok pontos kitöltése, előírt adatok rögzítése, adategyeztetés.
- Beérkező és kimenő dokumentumok státuszának nyomon követése, határidők betartása.
- Körzetek adatainak aktualizálása, változások kezelése, nyilvántartások naprakészen tartása.
- Egyszerű ügyintézési feladatok ellátása, jogi szaknyelvű dokumentumok értelmezésével.
- A szervezeti egység általános adminisztrációs támogatása.

Előírt végzettség, elvárt készségek, szakmai tapasztalat:

- Legalább középfokú végzettség.
- Jogi szaknyelv magas szintű ismerete.
- Magas fokú precizitás, hibamentes adminisztrációs munka.

- Képesség magas volumenű, határidős feladatok pontos végrehajtására, meghatározott folyamatok mentén.
- Magabiztos számítógépes ismeretek (MS Office, Outlook, dokumentumkezelő rendszerek).

Feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet.
- a pályázó nem áll újra alkalmazási korlátozás hatálya alatt – (Kit. 105.§ (1) b) pontja, 107.§ (1) a), b) és d) és (2) g) pontja valamint a 117.§ (6), (8) bekezdése, vagy a 166.§ (4) bekezdése, illetve a Kttv. 60.§ (1) bekezdés i) pontja szerint)

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Ügyintézői vagy adminisztratív tapasztalat egészségügyi, jogi vagy közigazgatási területen.
- Iratkezelési és iktatási tapasztalat.
- Egészségügyi vagy egészségügyhöz kapcsolódó területen szerzett korábbi munkatapasztalat.
- Kontrolling területen szerzett korábbi munkatapasztalat.

Amit kínálunk:

- Stabil, hosszú távú kormánytisztviselői jogviszony
- Kiszámítható munkarend (heti 40 óra jelenléti munkavégzés, hétfőtől péntekig)
- Egyértelmű feladatkör, pontos munkafolyamatok.

Jogviszony és illetmény: A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben szabályozottak alapján, 6 hónapos próbaidő kikötésével.

Munkavégzés helye: 1135 Budapest, Jász u. 84-88.

Jelentkezéshez csatolandó:

- Fényképes, részletes szakmai önéletrajz.
- Motivációs levél.
- Végzettségekről, szakképzettségekről szóló okiratok másolatai.
- Hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázatot az elbírálásban részt vevő személyek megismerjék.

- Hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázó a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak – a pályázati eljárással összefüggésben szükséges – kezeléséhez hozzájárul.
- Hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy 1 éven át tárolhatjuk önéletrajzát és pályázatát, hogy ha a későbbiek során Önnek megfelelő pozíció kerül meghirdetésre, akkor fel tudjuk Önnel ismét venni a kapcsolatot

Jelentkezés:

- Elektronikus úton a humanpolitika2@okfo.gov.hu címen, az elektronikus levél tárgyában kérjük feltüntetni: „Praxiskezelői Szakreferens”.
- Jelentkezni folyamatosan lehet az alábbi jelentkezési határidőig.

Jelentkezési határidő: 2026. december 4.

A feladatkör betölthető: Elbírálást követően azonnal, az álláshely betöltésének feltétele 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány.
A munkáltatóval kapcsolatos további információ a www. okfo.gov.hu honlapon található.