

Állás pályázat

Országos Kórházi Főigazgatóság Alapellátási Igazgatóság

Titkársági munkatárs

feladatkör betöltésére, határozatlan időtartamra, kormányzati szolgálati jogviszonyban, teljes munkaidőben.

A feladatkörbe tartozó lényeges feladatok:

- az Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok támogatása,
- a titkársági feladatok koordinálása és ellátása a megfelelő kommunikációs és irodatechnikai ismeretek birtokában (az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint),
- hivatalos levelek, e-mailek, dokumentumok kezelése, előkészítése, továbbítása,
- az ügyfelekkel való kapcsolattartás, a telefonhívások kezelése,
- határidők figyelemmel kísérése,
- iratkezelési feladatok ellátása, iktatórendszer használata, nyilvántartások és táblázatok készítése, kezelése és naprakész vezetése,
- szakmai egyeztetéseken jegyzőkönyv vezetése,
- egyeztetésekről emlékeztető készítése,
- kapcsolattartás más szervezeti egységekkel és külső partnerekkel

Elvárt végzettség / képesítés:

- középfokú végzettség (érettségi bizonyítvány)
- irodai informatikai rendszerek felhasználói szintű ismerete (Word, Excel, PowerPoint, Outlook levelezőrendszer ismerete)

Elvárt kompetenciák:

- kimagasló kommunikációs- és szövegértési készség,
- jó problémamegoldási- és együttműködési készség,
- terhelhetőség és rugalmasság,
- pontos, precíz munkavégzés

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- magyar állampolgárság,
- erkölcsi bizonyítvány
- 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 elbírálása során előnyt jelent:

- közigazgatási adminisztratív munkakörben szerzett szakmai tapasztalat, valamint a közszféra ismerete,
- közigazgatási alapvizsga,



- igazgatásszervező, irodavezetői szakképesítés, közigazgatásszervező vagy egyéb közigazgatási szakirányú felsőfokú szakképesítés,
- iratkezeléssel, iktatóprogramokkal kapcsolatos gyakorlat

Jelentkezéshez csatolandó:

- képzettséget igazoló okiratok másolata,
- fényképes önéletrajz,
- motivációs levél a bérigény megjelölésével.
- 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

Foglalkoztatás időtartama: határozatlan idejű

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

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

Jelentkezés: elektronikus úton a humanpolitika2@okfo.gov.hu címen, az elektronikus levél tárgyában kérjük feltüntetni: „Alapellátás titkársági munkatárs”.

Jelentkezési határidő: 2026.06.05.

A feladatkör betölthető: Elbírálást követően azonnal

A feladatkör betöltésének feltétele 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány.