

Álláshirdetés

A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ Titkársági Osztály Ügykezelési Csoport munkatársat keres **ügykezelői munkakör** betöltésére.

A munkakör betöltésének időpontja: a pályázatok elbírálását követően azonnal.

Munkavégzés helye: **1087 Budapest, Mosonyi utca 9.**

Jogállás, illetmény, juttatások: az illetmény megállapítására az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény az irányadó.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- középfokú végzettség,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- egészségügyi alkalmasság.

Főbb feladatok:

- az NSZKK központi objektumába érkező küldemények iratkezelési szabályoknak megfelelő küldése és fogadása
- a feladatkörébe tartozó iratok Robotzsaru Neo integrált ügykezelői és ügyviteli programban érkeztetése, iktatása, továbbítása
- az NSZKK központi objektumában érkező bűnjelek/vizsgálati tárgyak küldése, fogadása, szakszerű kezelése
- kapcsolattartás az NSZKK központi objektumában elhelyezett szervezeti egységek titkársági feladatait ellátó személyzetével és az NSZKK intézeteinek adminisztrátoraival.

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat,
- a Robotzsaru Neo ügykezelői moduljának gyakorlati ismerete,
- tízujjas vakírás.

Új jogviszony létesítésekor **6 hónap próbaidő** kerül kikötésre, azonos jogviszonyban áthelyezés esetén próbaidőt nem kötünk ki.

Az elbírálás határideje: A beadást követő 30 napon belül

Jelentkezés módja:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette az érdeklődését, kérjük, hogy küldje el **részletes szakmai önéletrajzát, az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok másolatait**, valamint hozzájáruló nyilatkozatát arról, hogy a munkakör betöltéséhez csatolt okiratait és az azzal kapcsolatos adatait a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ a jelentkezések elbírálásának érdekében kezelje.

A jelentkezést e-mailben a sivake@nszkk.gov.hu e-mail címre várjuk.