

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság álláshirdetése

irodai adminisztrátor munkakör/feladatkör ellátására

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:	határozatlan
Jogviszony:	Az Mt. alapján létrejött munkaviszony
A foglalkoztatás jellege:	határozatlan időre, teljes munkaidős
Munkarend, munkaidő:	heti 40 óra, Hétfőtől-csütörtökig 7,30-16,20-ig, pénteken 7,30-13,30,-ig
A munkavégzés helye:	Csopak, Kossuth utca 16. (az Igazgatóság székhelye)
Szervezeti egység:	Üzemeltetési Osztály
Ellátandó alapfeladatok:	az Üzemeltetési Osztály adminisztratív feladatainak ellátása
Elvárt jogviszony:	Nincs, pályakezdők jelentkezését is várjuk.
Elvárt gyakorlati idő:	Nincs, pályakezdők jelentkezését is várjuk.
Képzettség, végzettség:	Legalább középfokú végzettség
Próbaidő:	3 hónap
Munkabár/Illetmény:	Mt. alapján – megállapodás szerint
Juttatások:	A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.), a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, valamint az igazgatóság Közzszolgálati Szabályzata szerint

Főbb feladatok:

Az álláshelyen ellátandó feladatok leírása:

Feladatai irodai adminisztrátor munkakörben

- a. Általános irodai adminisztrátori feladatokat lát el Ennek során az ÜzO feladatkörébe tartozó hivatali ügyek intézése közben, adatszolgáltatások, hivatalos levelek, előkészítésével az osztály ügyiratainak elkészítését elvégzi. Az iratok, adatot tartalmazó táblázatok partner szervezetek, hatóságok, ügyfelek számára történő megküldését segíti elő.
- b. Az ügyiratok elintézés utáni irattározását az osztályvezető utasítása szerint elvégzi.
- c. Ellátja a BfNPI biztosításaival kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti e tárgyban a szükséges igazgatósági nyilvántartásokat. Folyamatosan kapcsolatot tart a biztosítási alkuusz képviselőjével.
- d. Részt vesz az Üzemeltetési Osztály ügykörébe tartozó adatszolgáltatások előkészítésében, adatgyűjtésében és annak gyakorlati elkészítésében is.
- e. A gépjárművek menetleveleinek feldolgozása során az adatállomány összerendezését havi rendszerességgel megteszi. A feldolgozott menetlevél adatokat, havonta rendszámanként excel táblázatba rendezi. A hiányzó menetlevelekről havonta jelentést az az osztályvezető számára.
- f. Részt vesz az Igazgatóság GPS nyomkövető rendszerének üzemeltetésében és vezetői utasításra azokról egyedi jelentést készít.
- g. A központosított beszerzések KEF honlapon történő ügyintézését ellátja
- h. Közreműködik az ÜzO ügykörébe tartozó szabályzatok elkészítésében, az azokkal kapcsolatos adminisztratív nyilvántartások elkészítése és beszerzése kapcsán eljár. (megismerési záradékok beszerzése)

Feladatai irodai a készletgazdálkodási munkatárs helyettesítése munkakörben

- a. Kezeli az igazgatóság központi raktárkészleteit, bevételezi és kiadja a készleteket.
- b. Felméri az igényeket, megrendeli a hiányzó termékeket.
 - előkészíti a megrendelést és megrendeli az árut
 - átveszi mennyiségileg és minőségileg az árut
 - tárolja, kezeli az árut, megóvja a minőségét
 - betartja az egészségügyi és a környezetvédelmi előírásokat
- c. A BfNPI által használt pénzügyi, számviteli nyilvántartó programokban a helyettesítés ideje alatt naprakész analitikus nyilvántartást vezet.

- d. Ellenőrzi a készletek megrendeléseire, pénzügyi bizonylatolására és a készletekkel kapcsolatos szerződéskötés rendjére vonatkozó jogszabályok és belső utasítások betartását.
- e. Ha a szerződésekben rögzítettől eltérő (szabálytalan) felhasználást tapasztal, azt haladéktalanul jelzi a pénzügyi és számviteli osztályvezető részére.
- f. Részt vesz az Igazgatóság készleteinek leltározásában, a leltár összeállításában, ellenőrzésében és kiértékelésében.
- g. A bemutatóhelyek és a központi árukészlet havi készletjelentéseivel kapcsolatos teendőket a helyettesítés időtartama alatt ellátja:
 - a készletjelentés-kimutatás aktualizálása és eljuttatása a bemutatóhelyekre feldolgozás céljából, majd a kitöltött táblázatok begyűjtése tárgyhót követő hó 5. napjáig,
 - az Igazgatóság pénzügyi, számviteli nyilvántartó rendszerében a készletnyilvántartás és a készletváltozások rögzítését;
 - készletjelentés elkészítése a központi raktárkészlet változásairól.
- h. A bizományba átadott készletek állományváltozás-jelentéseivel kapcsolatos teendők
 - a készletjelentés-kimutatás aktualizálása és eljuttatása a bizományos partnerekhez feldolgozás céljából, majd a kitöltött táblázatok begyűjtése tárgyhót követő hó 5. napjáig,
 - az Igazgatóság pénzügyi, számviteli nyilvántartó rendszerében a készletnyilvántartás és a készletváltozások rögzítése;
- i. Bizományba átvett árukészlettel kapcsolatos feladatok
 - állományváltozás-jelentések megküldése az üzleti partnerek részére;
 - az üzleti partnerektől megkapott számlák tartalmi és formai ellenőrzése, a számlákhoz tartozó bizonylatok elkészítése, leadása.

A feladatkör betöltésének feltételei, elvárások:

- a) magyar állampolgárság,
- b) cselekvőképesség,
- c) büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány)
- d) Legalább középfokú végzettség, (adminisztratív feladat ellátásához)
- e) felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- f) „B” kategóriás jogosítvány
- g) megbízhatóság, pontosság, együttműködésre való képesség
- h) önálló, felelősségteljes munkavégzés, eredményorientáció
- i) jó kommunikációs készség
- j) problémamegoldó készség

Előnyt jelent:

felsőfokú, közgazdasági végzettség

Amit ajánlunk:

- a) felelősségteljes feladatkör
- b) biztos, korrekt jövedelem
- c) széleskörű ismeretszerzés
- d) a szakmai fejlődés támogatása
- e) béren kívüli juttatások

A munkakör betölthetőségének időpontja: a pályázat elbírálása után azonnal, vagy megegyezés szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. április 25.

A pályázatok benyújtásának módja: postai úton. (8229 Csopak, Kossuth utca 16) vagy elektronikus levélben a bfnp@bfnp.hu és a galrobert@bfnp.hu email címre

A pályázathoz csatolandó mellékletek és nyilatkozat:

- a) önéletrajz (melléklet szerint)
- b) motivációs levél – a motivációs levélben kérjük megjelölni az **elvárt bruttó munkabér/illetmény** összegét

- c) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított, három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány vagy az igénylésről szóló feladóvevény (a kérelemben meg kell jelölni: 2018. évi CXXV. törvény 279. § (6) bek)
- d) az álláshely betöltése feltételeinek megfelelést igazoló oklevél, bizonyítvány másolata, és
- e) a pályázó arról szóló adatkezelési nyilatkozatát, hogy a pályázati eljárásban részt vevő személyek megismerhetik a pályázat tartalmát, a pályázó adatait
- f) egyéb, a pályázó által fontosnak ítélt dokumentum.

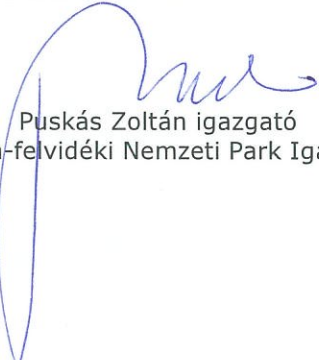
További információk:

1. Személyes interjúra kizárólag a pályázati felhívásban foglaltaknak mindenben megfelelő, az abban meghatározott elvárt képzettséggel, szakképzettséggel rendelkező érvényesen pályázók hívhatók be, akik közül az álláshely betöltésre kerül. A személyes interjúra behívottakat az érvényesen pályázók közül az igazgató választja ki. A hiányos, érvénytelen pályázatok benyújtói, illetőleg a pályázati felhívásban foglalt feltételeknek nem megfelelő pályázók személyes elbeszélgetésre nem hívhatók.

A nyertes pályázatról az Előkészítő Bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a pályázati határidő leteltét követő legkésőbb **30 napon belül** az igazgató dönt.

2. A kiíró felhívja a pályázókat az Igazgatóság honlapjának (bfnp.hu) előzetes áttekintésére, melynek során a pályázók megismerkedhetnek az Igazgatóság szervezetével, alapvető feladataival.

További információ kérhető Gál Róbert osztályvezetőtől a +36 30 491-0101 telefonszámon.


Puskás Zoltán igazgató
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

