



## ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL

Az Országos Bírósági Hivatal a több mint 11 ezer főt foglalkoztató bírósági szervezet központi költségvetési igazgatási szerve. Az OBH elnöke gyakorolja a költségvetési törvény bíróságokról szóló fejezete irányító hatásköreit, felügyeli az ítélőtáblák, törvényszékek elnökeinek igazgatási tevékenységét.

A fentiek alapján felmerülő sokrétű feladatok ellátása érdekében az OBH Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya dinamikus, fiatalos csapatába

### TITKÁRSÁGI ÜGYINTÉZŐ

munkatársat keres.

#### Amit kínálunk:

- stabil háttér, karrierlehetőség;
- felelősségteljes munka, kihívást jelentő feladatok;
- fejlődési lehetőség, önképzésben tréningeken való részvétel támogatása.

#### Főbb feladatok:

- ellátja a rábízott titkársági, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
- támogatja a főosztályvezető, osztályvezető munkáját,
- a határidős feladatokról nyilvántartást vezet, koordinálja az abban foglaltak teljesítését,
- közreműködik a rendszeres és eseti riportok összeállításában,
- elvégzi a szerződésnyilvántartó rendszerben a rábízott rögzítési, nyomkövetési feladatokat,
- ellátja a beérkező és a kimenő iratanyaggal (feljegyzések, megkeresések, levelezések, stb.) kapcsolatos feladatokat,
- egyezteti és adminisztrálja az OBH Központi Irodájával az iratanyagainak iktatását, irattározását,
- kapcsolatot tart a hivatal főosztályainak titkársági munkatársaival,
- a vezetői információszolgáltatáshoz adatokat szolgáltat.

#### A kinevezéshez szükséges feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására [Iasz. 11. § (4)-(5) bek.],
- középfokú iskola végzettség,
- okirattal igazolt gépírástudás (amennyiben a jelentkezőnek nincs felsőfokú végzettsége).

#### Elvárások:

- MS Office felhasználói szintű ismerete, (Word, Excell magabiztos ismerete),
- titkársági, adminisztratív területen szerzett 3 év szakmai gyakorlat.

**Előnyt jelent:**

- igazságügyi, igazgatási, vagy gazdasági területen szerzett felsőfokú iskolai végzettség,
- angol, vagy német – államilag elismert oklevéllel igazolt - legalább középfokú nyelvismeret,
- vezető mellett szerzett titkári tapasztalat
- bírósági, vagy ügyészségi gyakorlat,
- közigazgatási szakmai tapasztalat,
- közbeszerzési adminisztrációs tapasztalat,

**Elvárt egyéni készségek:**

- önálló munkavégzés,
- határozott, magabiztos fellépés,
- pontos, precíz, lelkiismeretes munkavégzés (a határidők betartása),
- jó rendszerező és problémamegoldó képesség,
- jó kommunikációs készség, csapatszellem.

**Alkalmazás:**

- besorolás és illetmény megállapítás az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény szerint.

**Munkavégzés helye:** 1055 Budapest, Szalay utca 16.

**A jelentkezéshez csatolni kell:** részletes szakmai önéletrajzot, amely tartalmazza oklevéllel, bizonyítvánnyal igazolható iskolai és szakmai végzettségeit, képezéseit, valamint az eddigi munkaviszonyai, szolgálati és egyéb jogviszonyai pontos megnevezését, valamint időtartamát (év, hó, nap).

**Jelentkezési határidő:** 2019. szeptember 23.

**Jelentkezés módja:** Elektronikus úton a hr@obh.birosag.hu e-mail címen keresztül. Kérjük az e-mail tárgyában a következőt feltüntetni: „KSZKF titkársági ügyintéző”.