



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 adminisztrációs feladatok ellátása érdekében az OBH

személyi asszisztens

munkatársat keres.

Főbb feladatok:

- ellátja a rábízott titkársági, adminisztrációs feladatokat,
- támogatja a vezető munkáját,
- a határidős feladatokról nyilvántartást vezet, gondoskodik az abban foglaltak teljesítéséről,
- ellátja az ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
- ellátja a beérkező és a kimenő iratanyaggal (feljegyzések, megkeresések, levelezések, stb.) kapcsolatos feladatokat,
- egyeztetési 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,
- igazságügyi, igazgatási, vagy gazdasági területen szerzett középfokú iskolai végzettség,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására [Iasz. 11. § (4)-(5) bek.]

Elvárások:

- MS Office felhasználói szintű ismerete, (Word, Excell magabiztos ismerete)
- titkársági, adminisztratív területen szerzett 3 év szakmai gyakorlat
- okirattal igazolt gépírástudás
- angol, és /vagy német – államilag elismert oklevéllel igazolt - nyelvismeret,.

Előnyt jelent:

- vezető mellett szerzett asszisztensi tapasztalat,
- bírósági, vagy ügyészségi gyakorlat.

Elvárt egyéni készségek:

- proaktivitás,
- önálló munkavégzés,
- határozott, magabiztos fellépés,
- pontos, precíz, lelkiismeretes munkavégzés,
- a határidők pontos betartása,
- jó rendszerező képesség,
- nagyon jó problémamegoldó képesség,
- jó kommunikációs készség, türelem, csapatszellem,
- rugalmasság, terhelhetőség, megbízhatóság.

Alkalmazás:

- besorolás és illetmény megállapítás az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény szerint, a munkakör és a képesítési feltételek meghatározása a bíróságokon és az Országos Bírósági Hivatalban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételeinek meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 26/2015. 8IX.30.) IM rendelet alapján.

Munkavégzés helye: 1055 Budapest, Szalay utca 16.

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

Jelentkezési határidő: 2018. június 24.

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