



## ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL

Az Országos Bírósági Hivatal több mint 11.000 főt foglalkoztató bírósági szervezet központi igazgatási szerve. Az Országos Bírósági Hivatal (OBH) főosztályaként működő Projektiroda célja, hogy projektek tervezésével és megvalósításával járuljon hozzá az OBH elnöke stratégiai céljainak eléréséhez.

A Projektiroda fő tevékenysége az OBH Európai Uniós és hazai forrásokból megvalósuló, valamint belső projektjeihez kapcsolódó tervezési és megvalósítási – elsősorban koordinációs, adminisztrációs – feladatok ellátása, de a teljes bírósági szervezet projekttevékenységéhez is támogatást nyújt.

A fentiek alapján felmerülő sokrétű adminisztrációs feladatok ellátása érdekében az OBH

### VEZETŐI TITKÁR

munkakör betöltésére munkatársat keres az OBH Projektirodára.

#### Főbb feladatok:

- ellátja a PI ügyviteli és adminisztrációs, iratkezelési, levelezési feladatait;
- a határidős feladatokról nyilvántartást vezet, gondoskodik az abban foglaltak teljesítéséről;
- támogatja a vezető munkáját;
- ellátja a beérkező és a kimenő iratanyaggal (feljegyzések, megkeresések, levelezések, határidők nyomkövetése stb.) kapcsolatos feladatokat;
- egyezteteti és adminisztrálja az OBH Központi Irodájával a PI iratanyagainak iktatását, irattározását;
- kezeli a PI munkatársainak távollétével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- kezeli a szabályzatok nyilvántartását, valamint szervezi a PI érkezteit, kezeli a naptárt;
- szervezi a PI érkezteit, kiemelt projekttesemények szervezését támogatja;
- nemzetközi partnerségben megvalósított szemináriumok szervezési feladataiban részt vesz, esetenként idegen nyelvű (angol) kommunikációt folytat az érintett külső szervezetekkel;
- kapcsolatot tart az OBH főosztályainak titkársági munkatársaival;
- nemzetközi partnerségben megvalósított szemináriumok kapcsán felmerülő szervezési feladatok támogatása, esetenként idegen nyelvű (angol) kommunikáció az érintett külső szervezetekkel;
- a vezetői információszolgáltatáshoz adatokat szolgáltat.

#### A kinevezéshez szükséges feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,

- szakirányú (igazságügyi, igazgatási, vagy gazdasági területen szerzett) felsőfokú iskolai végzettség,
- angol – államilag elismert oklevéllel igazolt – legalább középfokú nyelvismeret,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására [Iasz. 11. § (4)-(5) bek.]

#### **Elvárások:**

- MS Office felhasználói szintű ismerete,
- titkársági, adminisztratív területen szerzett 3 év szakmai gyakorlat.

#### **Előnyt jelent:**

- Uniós és közvetlen brüsszeli forrásból finanszírozott projektekben szerzett tapasztalat,
- közigazgatásban, bírósági szervezetben szerzett tapasztalat,
- vezető mellett szerzett titkári tapasztalat,

#### **Elvárt egyéni készségek:**

- talpraesett,
- jó problémamegoldó,
- precíz,
- pontos,
- lelkiismeretes,
- türelmes,
- csapatjátékos,
- gyorsan tanul,
- Kiváló a helyesírás és fogalmazási képesség, hivatali nyelv ismeret,
- iratkezelési jártasság,
- angol nyelvtudás,

#### **Alkalmazás:**

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

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

**Jelentkezési határidő:** 2018. január 25.

**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).

**Jelentkezés módja:** Elektronikus úton a [hr@obh.birosag.hu](mailto:hr@obh.birosag.hu) e-mail címen keresztül. Kérjük az e-mail tárgyában a következőt feltüntetni: „PI vezetői titkár”.