

ÁLLÁSHIRDETÉS

Az Országos Mentális, Ideggyógyászati és Idegsebészeti

állást hirdet

iratkezelő, irattáros (2410-1416)

munkakörbe

Pályázati felhívás közzétételének időpontja: 2021.10.06

Pályázat benyújtásának határideje: 2021.11.09

Pályázatok elbírálásának határideje: 2021.12.08

Jogviszony időtartama: határozatlan idejű egészségügyi szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1135 Budapest, Lehel utca 59.

Illetmény, juttatások: Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm.rendelet, OKFŐ utasításai az irányadók.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok: Az intézménybe érkezett postaküldemények átvétele, biztonsági ellenőrzése, a bontható iratok felnyitása, olvashatóvá tétele, érkeztetése, iktatása, az iratok továbbítása szervezeti egységekre, irattározás, selejtezés, selejtezési terv készítése, levéltári átadás, a kimenő posta postakönyvbe való beírása, a kimenő ajánlott küldeményeket ragszámmal való ellátása és postakönyvbe való beírása, irattári tételek kialakítása, telefaxon érkezett irat esetében gondoskodik az információkat tartósan őrző másolat készítéséről, és a címzetthez történő eljuttatásáról, soron kívül kell iktatnia az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott ügyiratokat, az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be, nyilvántartást vezet az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott ügyiratokról, az intézmény által megrendelt folyóiratokról, közlönyökről nyilvántartást vezet, átveszi a szervezeti egységek által továbbításra, központi irattározásra készített ügyiratokat, az irattárba helyezés előtt minden ügyiratot köteles átvizsgálni abból a szempontból, hogy a kiadói utasításoknak eleget tettek-e. Az esetleges mulasztást pótolnia kell, elintézett ügyiratoknál az irattárba helyezés időpontjának felvezetése, és az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe helyezése, az irattári rend kialakítása, fenntartása, szakszerű működtetése, mind a kézi irattárban, mind a patológia épületében található főigazgatóság központi irattárában, iratok nyilvántartása, iratforgalom dokumentálása, az irattárban ügyiratok visszakeresése, adatállománya karbantartása, a kimenő posta postakönyvbe való beírása, a kimenő ajánlott küldeményeket ragszámmal való ellátása és postakönyvbe való beírása, megigényli és átveszi a munkavégzéséhez szükséges eszközöket (irodaszer, tisztítószer) a munka során használt eszközök, gépek, berendezések (a központi fénymásolót is beleértve) biztonságos üzemeltetése, azonnali intézkedés a hibák kijavítására, a használatra átvett bélyegzők kezelése, biztonságos őrzése, az Iratkezelési Szabályzatban leírtak, valamint a MIR-KIR-MEES által előírt szabályok munkakörre vonatkozó betartása, és betartatása, köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak vagy ismeretei és felkészültsége alapján intézeti érdekből, szükségszerűségéből rábízta.

Jelentkezési feltételek:

- Középiskola/gimnázium,
- Magyar Nemzeti Levéltár által szervezett iratkezelő, irattáros tanfolyamról kapott oklevél
- büntetlen előélet
- egészségügyi alkalmasság

A jelentkezés részeként benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz
- Végzettséget igazoló okiratok másolata
- Hozzájáruló nyilatkozat, hogy a pályázatot az elbírálásban résztvevők megismerhetik
- Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó a pályázati anyagában közölt személyes adatainak a pályázattal összefüggésben történő kezeléséhez hozzájárul
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (sikeres pályázat esetén)
- Védettségi igazolvány 449/2021. (VII. 29.) Korm. rendelet. szerint (sikeres pályázat esetén)

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

A jelentkezések benyújtásának módja:

Vargáné Golarits Orsolya humánpolitikai ügyintéző részére az allaspalyazat@nyiro-opai.hu e-mail címre kérjük eljuttatni.

A jelentkezési dokumentáción kérjük feltüntetni a megpályázott munkakör nevét és iktatószámát.