

## ÁLLÁSHIRDETÉS

**Az Országos Mentális, Ideggyógyászati és Idegsebészeti Intézet**

állást hirdet

**Humánpolitikai szervező (2410-1741)**

munkakörbe

**Pályázati felhívás közzétételének időpontja:** 2023.09.06

**Pályázat benyújtásának határideje:** 2023.09.27

**Pályázatok elbírálásának határideje:** 2023.10.27

**Jogviszony időtartama:** határozatlan idejű egészségügyi szolgálati jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:** 1135 Budapest, Lehel utca 59. / 1145 Budapest, Amerikai út 57.

**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. Próbaidő után cafetéria juttatás.

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:** Az Intézet humánpolitikai tevékenységében való teljeskörű részvétel: Végzi az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos napi feladatokat. Vezeti és napra készen tartja a humánpolitikai nyilvántartásokat. A szabadsággal, betegséggel, balesetekkel összefüggő humánpolitikai adminisztrációt elvégzi. Részt vesz a rendszeres és ad hoc jellegű riportok, kimutatások és adatszolgáltatások elkészítésében. Az intézet humánpolitikai tevékenységéhez tartozó támogatás igénylésekben való közreműködés (NEAK, JKR). Szorosan együtt működik a gazdasági területhez tartozó társosztályokkal. Segíti a munkáltatói jogkör gyakorlójának humánpolitikai döntéshozatalait. Napra készen tartja munkaügyi kérdésekhez kapcsolódó tudását, jogszabályi ismereteit és a feladatkört érintő jogszabályokat és azok változásait megfelelően alkalmazza.

**További feladatai:** rezidens képzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos teendők, jelenléti ívek kezelése, mozgóbérrel kapcsolatos teendők ellátása, egyéb költségek számfejtése a KIRA rendszerben. együttműködés a Magyar Államkincstár számfejtőjével.

### **Jelentkezési feltételek:**

- Emelt szintű szakképesítés
- KIRA, Jdolber rendszer felhasználói szintű ismerete
- Munkaügyi tapasztalat
- Word, Excel kiváló felhasználói szintű ismerete
- Büntetlen előélet
- Egészségügyi alkalmasság

**Előny:**

- Felsőfokú képesítés
- Egészségügyi Intézményben szakterületen szerzett gyakorlat
- Jogi végzettség

**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)

**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](mailto:allaspalyazat@nyiro-opai.hu) e-mail címre kérjük eljuttatni.

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