



---

ÁLLAMI  
SZÁMVEVŐSZÉK

**Az Országgyűlés legfőbb pénzügyi és gazdasági ellenőrző szerve, az  
ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK  
pályázatot hirdet**

**ÜGYIRATKEZELÉSI SZAKÉRTŐ  
munkakör betöltésére  
az ÜZEMELTETÉSI ÉS ÜGYIRATKEZELÉSI FŐOSZTÁLY SZERVEZETI  
EGYSÉGNÉL.**

**A jogviszony időtartama:** határozatlan idejű számvevői jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.

**A foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** Budapest

**Jogállás, illetmény és juttatások:**

A számvevői jogviszony az Állami Számvevőszék mint munkáltató és a számvevő mint foglalkoztatott között a számvevői közszolgálati szerződéssel jön létre az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZ tv.) 15. § (1) - (1c) bekezdései szerint. A számvevő jogállását az ÁSZ tv., díjazását a számvevői közszolgálati szerződés, juttatásait az ÁSZ hatályos belső szabályozó eszközei tartalmazzák.

**A munkakörhöz kapcsolódó főbb feladatok:**

- megszervezi, koordinálja és ellenőrzi az iratkezelési folyamatokat az iratok teljes életciklusa alatt;
  - javaslatot készít az iratkezelési szabályzat és az irattári terv módosítására;
  - ismeri a szabályozói környezetet és figyelemmel kíséri a szabályozói környezet változását, előkészíti és javaslatot tesz a szükséges változások bevezetésére;
  - előkészíti és támogatja a vezetői döntéseket az iratkezelést érintő kérdésekben;
  - részt vesz az iratkezeléssel kapcsolatos képzési feladatokban;
  - ellátja az együttműködési és kapcsolattartási feladatokat a Magyar Nemzeti Levéltárral;
  - részt vesz az iratkezelési szoftverrel kapcsolatos fejlesztési folyamatokban, elvégzi az iratkezelési szoftver előzetes felhasználói tesztelését, fejlesztési és módosítási javaslatokat készít;
  - ellátja az iratkezelési rendszer iratkezelés szakmai rendszeradminisztrátori feladatait;
  - szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek munkatársainak;
  - közreműködik az iratkezelési terület adminisztrációs feladatainak elvégzésében;
  - támogatja és elősegíti a szakterületek közötti iratkezeléssel kapcsolatos együttműködéseket;
-

- 
- elvégzi az iratok selejtezési és leltározási feladatait.

#### **Pályázati feltételek, elvárások:**

- felsőfokú végzettség kiegészítve szakirányú továbbképzéssel;
- minimum öt éves, ügyiratkezelési szakterületen szerzett szakmai tapasztalat;
- MS Office magabiztos ismerete.

#### **Előnyt jelent:**

- közigazgatásban szerzett releváns szakmai tapasztalat;
- tanúsított iratkezelő szoftver ismerete és használatának gyakorlata;
- titkos ügykezelői vizsga.

#### **Akit keresünk:**

- nagyfokú önállósággal, felelősségteljesen végzi munkáját;
- alapos, minőségorientált munkavégzés jellemzi;
- komplex gondolkodású;
- írás- és szóbeli kommunikációja igényes és adekvát;
- rugalmas és terhelhető.

#### **Amit ajánlunk:**

- részvétel egy lendületes, együttműködő, egymást támogató, innovatív csapat szakmai munkájában;
- folyamatos szakmai fejlődési lehetőség;
- home office munkavégzés és rugalmas munkaidő lehetősége;
- képzések, szakmai workshopok, csapatépítő tevékenységek;
- munkatársak egészségének megőrzését támogató juttatások;
- versenyképes jövedelem, egyéb béren kívüli juttatási csomag a mindenkor hatályos szabályzat szerint.

**Jelentkezési határidő:** 2025. január 15.

#### **A jelentkezés módja:**

A jelentkezés legkésőbb 2025. január 15. napjáig, kizárólag elektronikus úton a <https://www.asz.hu/jelentkezes> címen elérhető adatlapon lehetséges, melynek kitöltésével a pályázó adatai bekerülnek pályázati rendszerünkbe.

A pályázati részvételhez a pályázónak **hozzájáruló nyilatkozatot** kell adnia **adatai kezeléséről**, melyet az adatlap „Nyilatkozatok” részben tehet meg. A pozíció betöltéséhez humán biztonsági ellenőrzés lefolytatása szükséges.

Az adatlap „pozíció megjelölése” részén szíveskedjen kiválasztani az „Ügyiratkezelési szakértő” munkakört.

---

**A pályázónak az adatlapon csatolnia kell:**

- fényképes szakmai önéletrajzot,
- motivációs levelet,
- végzettségeket igazoló dokumentumok másolatát.

**A pályázat elbírálásának rendje:**

Személyes meghallgatásra a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelő, hiánytalan pályázatot benyújtott, az Állami Számvevőszék, mint munkáltató által elvárt szakmai követelményeknek megfelelő azon pályázók kerülnek meghívásra, akiknek meghallgatását a pályázat kiírója szükségesnek ítéli. A személyes meghallgatásra a pályázat benyújtását követően folyamatosan, a pályázati határidő leteltét követő 30. napig kerül sor.

A pályázó a pályázattal kapcsolatban további **felvilágosítást** a [palyazat@asz.hu](mailto:palyazat@asz.hu) email címen kaphat *(pályázati anyagot ezen az email címen nem áll módunkban fogadni!).*

A munkáltatóval kapcsolatos bővebb információt a <https://www.asz.hu> oldalon olvashat.