

**A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
álláshirdetése**

**jogász
feladatkör ellátására**

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:	határozatlan
Jogviszony:	kormányzati szolgálati jogviszony, kormánytisztviselő
A foglalkoztatás jellege:	teljes munkaidő
Munkarend, munkaidő:	napi 8 óra, Hétfőtől-csütörtökig 7,30-16,30-ig, pénteken 7,30-13,30-ig (egyéni munkarend lehetséges)
A munkavégzés helye:	Csopak, Kossuth utca 16. (az Igazgatóság székhelye)
Szervezeti egység:	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály
Ellátandó alapfeladatok:	munkajogi feladatok (kormányzati szolgálati jogviszony Kit. és munkavállalók Mt.), adatvédelem, esélyegyenlőség és általános jogi feladatok, integritás tanácsadó feladatok
Elvárt jogviszony:	minimum 3 év kormányzati szolgálati/köztisztviselői jogviszony
Elvárt gyakorlati idő:	minimum 2 év releváns, elsősorban munkajogi gyakorlat
További elvárás:	integritás tanácsadó képzés vállalása
Képzettség, végzettség:	jogi egyetem, magyar jogi diploma
Próbaidő:	6 hónap
Illetmény:	Kit. – álláshely besorolás szerint
Juttatások:	A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXCV. törvény (Kit.), a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, valamint az Igazgatóság Közzolgálati Szabályzata szerint

Főbb feladatok:

- közreműködés a kormánytisztviselők, az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók, valamint a közfoglalkoztatottak jogviszonya keletkezéséhez, módosításához és megszüntetéséhez szükséges jogszerű munkáltatói intézkedések előkészítésében,
- a HR-t érintő jogszabályok naprakész követése, folyamatos tudásátadás a HR terület munkatársai számára
- szakterületén a szabályozást igénylő kérdésekben az Igazgatóság belső szabályzatainak előkészítése, illetőleg részvétel azok előkészítésében, módosításában
- szervezeti változások támogatása
- a fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatásához jogi segítség nyújtása; kijelölése esetén közreműködés a fegyelmi, a kártérítési eljárásokban, valamint a szociális és etikai bizottság munkájában
- szakmai segítség nyújtása a Támogatási Bizottság munkájához
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében szükséges előkészítő és adminisztrációs feladatok előkészítése, nyilvántartás vezetése; meghatalmazása esetén az őrzésért felelős egyes feladatainak ellátása
- megbízása esetén az esélyegyenlőségi szakreferens feladatainak ellátása
- a belső adatvédelmi felelős jogszabályban és az Igazgatóság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerinti feladatainak ellátása
- az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása
- az elektronikus ügyintézés és iratkezelés szakmai támogatása
- a szervezeti egység vezetője munkájának általános jogi támogatása, segítése, különösen az Igazgatóság által kötendő szerződések előkészítésében, a partner által előkészített szerződések véleményezésében (kivéve a projektekhez kapcsolódó, valamint a közbeszerzéshez kapcsolódó szerződéseket)
- közreműködés az ellenőrzések kapcsán észlelt mulasztások, jogszabálysértő gyakorlat megszüntetése érdekében teendő intézkedések kidolgozásában
- ellátja a TÉR támogató feladatait.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány)
- vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalása
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)

- f) felhasználói szintű jogtár kezelési ismeret

A feladatkör betöltésének feltételei, elvárások:

- a) felsőfokú jogi végzettség
- b) minimum 3 év kormányzati szolgálati, vagy köztisztviselői jogviszony
- c) legalább 2 év releváns, elsősorban munkajogi tapasztalat, gyakorlat
- d) alapos, naprakész munkajogi ismeretek
- e) HR folyamatok, szabályozások, rendszerek tevékenységek ismerete
- f) továbbképzés vállalása – integritás tanácsadó
- g) felhasználói szintű MS Office ismeretek
- h) megbízhatóság, pontosság, együttműködésre való képesség
- i) önálló, felelősségteljes munkavégzés, eredményorientáció
- j) jó kommunikációs készség
- k) problémamegoldó készség
- l) objektív véleményalkotási készség

Előnyt jelent:

- a) jogi szakvizsga, munkajogi szakjogász képzettség
- b) integritás tanácsadó végzettség
- c) „B” kategóriás jogosítvány

Amit ajánlunk:

- a) felelősségteljes, változatos feladatkör
- b) biztos, korrekt jövedelem
- c) széleskörű ismeretszerzés
- d) a szakmai fejlődés, tanulás támogatása
- e) béren kívüli juttatások

A munkakör betölthetőségének időpontja: a pályázat elbírálása után azonnal, vagy megegyezés szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. január 15.

A pályázatok benyújtásának módja: kizárólag postai úton.

A pályázathoz csatolandó mellékletek és nyilatkozat:

- a) önéletrajz (melléklet szerint)
- b) motivációs levél – a motivációs levélben kérjük megjelölni az **elvárt bruttó illetmény** összegét
- c) a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított, három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány vagy az igénylésről szóló feladóvevény (a kérelemben meg kell jelölni: 2018. évi CXXV. törvény 82. § (1) bek a) pontja és (2) bekezdése, valamint a 84. § (1) bekezdése),
- d) az álláshely betöltése feltételeinek és az előnyt jelentő szempontoknak való megfelelést igazoló oklevél, bizonyítvány másolata, és
- e) a pályázó arról szóló adatkezelési nyilatkozata, hogy a pályázati eljárásban részt vevő személyek megismerhetik a pályázat tartalmát, a pályázó adatait
- f) egyéb, a pályázó által fontosnak ítélt dokumentum.

További információk:

1. Személyes interjúra kizárólag a pályázati felhívásban foglaltaknak mindenben megfelelő, az abban meghatározott elvárt képzettséggel, szakképzettséggel rendelkező érvényesen pályázók hívhatók be, akik közül az álláshely betöltésre kerül. A személyes interjúra behívottakat az érvényesen pályázók közül az igazgató választja ki. A hiányos, érvénytelen pályázatok benyújtói, illetőleg a pályázati felhívásban foglalt feltételeknek nem megfelelő pályázók személyes elbeszélgetésre nem hívhatók.

A nyertes pályázatról az Előkészítő Bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a pályázati határidő leteltét követő legkésőbb **30 napon belül** az igazgató dönt.

2. A kiíró felhívja a pályázókat az Igazgatóság honlapjának (bfnp.hu) előzetes áttekintésére, melynek során a pályázók megismerkedhetnek az Igazgatóság szervezetével, alapvető feladataival.

További információ kérhető dr. Gabler Júlia osztályvezetőtől a +36 30 3349-573 telefonszámon