



A Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján
pályázatot hirdet

az Igazgatási és Jogi Osztályára

Humánpolitikai ügyintéző

munkakör betöltésére

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Jász-Nagykun-Szolnok vármegye, 5000 Szolnok, Boldog Sándor István krt. 4.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

A HR adminisztratív feladatainak támogatása
Foglalkoztatottak adatainak rögzítése és folyamatos aktualizálása
Személyi anyagok rendszerezése naprakészen tartása
Nyilvántartások, dokumentumok készítése, kezelése, frissítése
Statisztikák és riportok készítése
Határidők nyomonkövetése, rendszerben való rögzítése
Oktatáshoz kapcsolódó adatrögzítés
Tanulmányi szerződések írása, aktualizálása
Kapcsolattartás, egyeztetés a társosztályokkal
Szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyintézés
Központosított beszerzések bonyolítása

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a Vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv. IV. fejezet szabályai, illetve a 26/2025. (VIII.28.) EM rendelet előírásai az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Érettségi és középfokú szakmai végzettség - HR-ügyintéző szakképesítés
- Számítástechnikai programok (MS Office) felhasználói szintű ismerete
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Büntetlen előélet
- Magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett
- Cselekvőképesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Közigazgatás területén szerzett tapasztalat
- Adminisztratív területen szerzett gyakorlat
- Rendszerben való gondolkodás
- Monotonitás-tűrés, jó koncentrációs képesség
- Pozitív személyiség
- HR master program ismerete
- Központosított beszerzésekben, közbeszerzésben való jártasság (beszerzési portálok ismerete: DKÜ – informatikai beszerzések, NKOH: kommunikációs és szervezetejlesztési tevékenységek beszerzése, KKSZK- képzési igények, képzéssel kapcsolatos beszerzések)

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Szakmai önéletrajz
- Végzettséget/szakképesítést tanúsító oklevél egyszerű másolata
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör várhatóan 2026. április 20. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. április 15.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt nyújt: Módosné Dunai Alexandra humánpolitikai referens nyújt, a +36-30-870-1181 telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton Módosné Dunai Alexandra humánpolitikai referens részére a Modosne.Dunai.Alexandra@kotivizig.hu e-mail címre

A pályázat elbírálásának határideje: 2026. április 18.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.kotivizig.hu honlapon szerezhet.