



**A Nemzeti Örökség Intézete felvételt hirdet
üzemeltetési és ellátási asszisztens/referens
munkaköri feladatokra**

A munkakör célja:

A Nemzeti Örökség Intézete (a továbbiakban NÖRI), Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóságán informatikával összefüggő adminisztratív és kapcsolattartási feladatok elvégzése.

A munkakör megnevezése:

Üzemeltetési és ellátási asszisztens/referens

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

Próbaidő kitöltésével, határozatlan idejű teljes, vagy részmunkaidős közalkalmazotti jogviszony.

A munkavégzés helye:

Nemzeti Örökség Intézete, 1086 Budapest, Fiumei út 16-18.

A munkakörbe tartozó főbb feladatok:

A Nemzeti Örökség Intézete egy költségvetési szerv, amelynél a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) kormányzati távközlési és információtechnológiai szolgáltatások keretében biztosítja az informatikai infrastruktúrát, végzi az IT üzemeltetést, melyhez rendelkezik a megfelelő informatikai szaktudással.

A NÖRI jelen pályázat kiírása keretében olyan munkatársat keres, aki a NISZ Zrt.-vel tartja a kapcsolatot és biztosítja a megfelelő kiegyensúlyozott működést. A feladat ellátásához nem feltétlenül szükséges informatikai tudás, csupán a hardverek és szoftverek felhasználói szintű ismerete, nyitott hozzáállás és tanulási képesség.

- Az NISZ Zrt. informatikai üzemeltetési feladatainak támogatása.
- Informatikai beszerzések előkészítése és dokumentálása (pl. gépek, szoftverek, telefonok megrendelése NISZ Zrt.-től).
- A NISZ Zrt. felé online felületen történő adatlapok benyújtása (pl. be- és kiléptetés, jogosultság beállítás stb.), valamint egyéb adminisztratív feladatok ellátása.
- A NISZ Ügyfélszolgálattal való kapcsolattartás, hibabejelentések megtétele és nyomon követése, árajánlat kérések, megrendelések és teljesítésigazolások elkészítése, belső keletkezésű iratok kezelése.
- Kapcsolattartás a külsős partnerekkel, különösképpen a NISZ Zrt. munkatársaival és alvállalkozóival. Szükség esetén helyszíni koordináció, valamint a munkavégzés felügyelete, ellenőrzése.
- A NÖRI kollégái részére informatikai segítségnyújtás. A kisebb hibák és meghibásodások önerőből történő elhárítása.
- Kimutatások, intézkedési tervek és statisztikák készítése.
- Egyéb, informatikával kapcsolatban felmerülő feladatok ellátása, koordinálása.
- Kibervédelemmel összefüggő feladatok ellátása. Szakmai hozzáértés hiánya nem kizáró ok a felvétel során, azonban elvárás egy kibervédelmi témájú képzésen való részvétel a próbaidő lejártát követően, amely feltételeit és költségeit a munkáltató vállalja.

A munkakör betöltésének feltételei:

- magyar állampolgárság,



Nemzeti Örökség Intézete

- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- középfokú végzettség,
- adminisztrációban szerzett 1-3 éves tapasztalat,
- középszintű számítástechnikai ismeretek, IT eszközök és szoftverek magabiztos használata,
- precizitás, alaposág, megbízhatóság, önálló munkavégzés.

A felvétel elbírálásánál előnyt jelent, de nem a jelentkezés feltétele:

- kibervédelemben szerzett tapasztalat, jártasság,
- MS Office és internetes programok haladó szintű ismerete,
- hasonló területen szerzett tapasztalat,
- IT végzettség (közép/felsőfokú),
- felsőfokú végzettség.

Elvárt kompetenciák:

- csapatszellem, jó kapcsolatteremtő képesség, aktív együttműködés,
- önálló, gyors és pontos munkavégzés,
- jó kommunikációs és problémamegoldó készség.

Amit kínálunk:

- munkavégzés gyönyörű, műemléki környezetben,
- barátságos, családias munkahelyi légkör,
- jogszabály szerinti foglalkoztatás,
- béren kívüli juttatások (SZÉP-kártya, munkabajárési támogatás),
- biztos, kiszámítható munkahely.

A foglalkoztatásra előzetes személyes meghallgatás alapján kerül sor, amelyen egyeztetjük a munkaviszony feltételeit (munkaidő, bérezés, munkába állás időpontja, stb.) is. Kérjük, hogy bérigénnyel ellátott, fényképes önéletrajzát juttassa el a human@nori.gov.hu e-mail címre. Információ ugyanezen az e-mail címen, illetve a +36 30 099 3607 telefonszámon kérhető.

