

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet

pályázatot hirdet

Főigazgatóság

szervezeti egységbe

adminisztrátor

munkakör betöltésére

Az egészségügyi szolgálati jogviszony időtartama: Határozatlan idejű egészségügyi szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: rész vagy teljes munkaidő (a felek megállapodása alapján)

A munkavégzés helye: Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet – 1204 Budapest, Köves u. 1.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- az intézményben dolgozó jogászok munkájának adminisztratív támogatása, dokumentációk, iratok elkészítése (gépelése, szerkesztése, bemutatók összeállítása), az iratanyagok rendezése, nyilvántartása, igény szerint grafikus ábrák, kimutatások elkészítése,
- a szerződések, egyéb jogi iratok rendszerezése, hatósági iratok, biztosítói kárügyek naprakész nyilvántartása és irattározása az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
- tárgyalások és azok anyagainak előkészítése, nyomonkövetése, igény szerint jegyzőkönyv vezetés,
- az orvosi kártérítési igényekkel kapcsolatos biztosítói eljárások ügyintézési folyamatában való közreműködés,
- napi beérkező posta érkeztetése, iktatása az iratkezelési szabályzatban, és a munkáltató gyakorlata szerint elektronikus úton és írott formában, ügyiratkezelés, iratrendezés és nyilvántartások vezetése, az iktatott dokumentumok továbbítása a címzettek részére,
- az intézmény szerződéstárának kezelése, karbantartása,
- határidők nyilvántartása, betartása-betartatása,
- belső, illetve külső levelezések megfogalmazása, szerkesztése, lebonyolítása, figyelemmel kísérése, iratok, levelek, faxok továbbítása, telefon-hívások ügyintézése,
- adatszolgáltatásban, adatfeltöltésben való közreműködés a vezetők útmutatása szerint.

Illetmény és juttatások: Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Minimum középfokú végzettség,
- Magabiztos számítógépes ismeret (MS Office – PowerPoint kiemelten, irodai alkalmazások).
- Megfelelő szakmai tapasztalat.
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség.
- Magyar állampolgárság.

Pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Egészségügyi intézménynél szerzett tapasztalat.
- Jogi irodában, jogi területen szerzett gyakorlat.
- Jó szervezői- és problémamegoldó készség és képesség.
- Felsőfokú végzettség, diploma.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Részletes fényképes szakmai önéletrajz a pályázó elérhetőségeivel és a BÉRIGÉNY megjelölésével.
- Képzettséget/ végzettséget igazoló dokumentum másolata.
- Pályázat elnyerése esetén a munkakezdéshez viszonyított 90 napnál nem régebbi speciális erkölcsi bizonyítvány „260 – EÜ. SZOLG.JOGVISZONY 2020. C. TV büntetlen előéletű és vele szemben az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 2. § (4)-(6) bekezdéseiben meghatározott kizáró okok nem állnak fenn.”.
- Pályázó beleegyező nyilatkozata, hogy a pályázati elbírálásban résztvevők a pályázati anyagát megismerhetik, személyes adatainak kezeléséhez hozzájárul.
- Hozzájárulási nyilatkozat arról, hogy sikertelen pályázat esetén, amennyiben az erre vonatkozó kiértékelést követően pályázati anyag nem kerül személyes átvételre, akkor tudomásul veszi annak megsemmisítését.

A pályázat benyújtásának határideje: A pályázatok befogadása a pályázat visszavonásáig tart.

A pályázatok benyújtásának módja: Elektronikus úton, e-mailben a foig@delpetikorhaz.hu címre a munkakör megnevezésével: adminisztrátor

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

- Hiányosan benyújtott pályázatot nem áll módunkban elfogadni.
- A jelentkezők meghallgatása folyamatosan történik.
- Sikertelen pályázat esetén az értesítést követően 15 nap után a pályázati anyag megsemmisítésre kerül.

A munkakör betöltésének időpontja: A munkakör sikeres pályázati elbírálást követően azonnal betölthető.