

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

ÉSZAK-BUDAI SZENT JÁNOS CENTRUMKÓRHÁZ

Létesítménygazdálkodási és Koordinációs Főosztály-Üzemeltetési Feladatok Koordinálásáért

Felelős Osztály

pályázatot hirdet Egészségügyi szolgálati jogviszony keretében

Adminisztrátor / Ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Adatszolgáltatások elvégzése. Leltár kezelés. Jdolber programban történő munkaidő nyilvántartás rögzítése. Intézmény üzemeltetésével folyamatos kapcsolattartás. Megrendelések feladása, monitorozása, szerződések rögzítése/keretreosztása (ECOSTAT rendszer). Folyamatos adminisztratív tevékenységek végzése, ellenőrzése, monitorozása. Kapcsolattartás a betegellátó osztályokkal/munkavédelmi szakemberrel/Higiéniai Osztállyal. Kapcsolattartás az Intézményhez tartozó külső telephelyekkel. Megrendelések készítése, számlák feldolgozása. Pénzügyi Főosztállyal történő kapcsolattartás megrendelésekkel illetve számlázási ügyekben. Intézményi telephelyeken leolvasott mérőórák adatainak rögzítése, táblázatban vezetése, és megküldése az Intézmény üzemeltetője részére.

Betöltendő állás szakmacsoportja: egészségügy

FEOR besorolás: 4190 Egyéb, máshova nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Egészségügyi szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: Észak-budai Szent János Centrumkórház, 1125 Budapest, Diós árok 1-3.

Álláshirdető szervezet bemutatása: A Létesítménybiztonsági Feladatok Koordinálásáért Felelős Csoport az Intézmény létesítményeinek műszaki üzemeltetési, karbantartási, felújítási, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok ellátását, szervezését segítő szervezeti egység.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- Középfok - szakképzettség, Egyéb végzettség, Adminisztrátor/Ügyintéző

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 3

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Precizitás, pontosság.
- Rendszerszintű gondolkodás.
- Csapatmunkára való képesség.
- Határozott személyiség.
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Office Word, Excel, Outlook).

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Nem

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- Hasonló területen szerzett tapasztalat.
- Egészségügyi intézmények üzemeltetésében szerzett tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.02.24. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: A pályázatot elektronikus úton Papp Tibor főosztályvezető részére a papp.tibor@janoskorhaz.hu e-mail címen keresztül lehetséges, mellékelve a hozzájáruló nyilatkozatot is arra vonatkozóan, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatokat a pályázati eljárással összefüggésben kezeljék, a bírálatban résztvevők megismerjék és véleményezzék.

A pályázat elbírálásának módja: A pályázathoz az összes dokumentum egyidejű beküldése, a munkakör betöltéséhez elvárt követelmények megléte esetén személyes interjúra behívás.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.02.26. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.janoskorhaz.hu, Szent János Kórház facebook karrier oldal, Kozszolgallas.gov.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.03.02.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.02.09.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

