

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**A Gazdasági Versenyhivatal a 2004. évi CXXIII. törvény rendelkezései alapján jogász, közgazdász, igazgatásszervező végzettséggel rendelkező pályakezdő diplomás fiatalok jelentkezését várja ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyba.**

**A pályázatok benyújtási határideje: 2015. június 30.**

**Az ösztöndíjas foglalkoztatás célja:** a pályakezdő diplomások szakmai készségeinek fejlődése érdekében gyakorlati munkatapasztalat szerzés.

**Az ellátandó feladatok általános leírása:**

- Az adott területen dolgozók munkájának támogatása,
- együttműködés a választott szakterület részfeladataiban, összefoglalók készítése,
- riportok, kimutatások készítésében történő közreműködés,
- elemzések, háttérmunkák készítése,
- részvétel a szakterület egyes operatív feladatainak ellátásában.

**A jogviszony létesítésének feltételei:**

- Magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- 30. év alatti életkor,
- végzettséget igazoló - az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző két éven belül kiadott - diploma,
- gyakorlott szintű számítógép-felhasználói ismeretek (MS Office),
- angol nyelven munkavégzés képessége (legalább középfokú szintű nyelvismeret),
- az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony létesítésekor munkaviszonyban - ide nem értve az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény szerinti jogviszonyt és az adórendszeren kívüli foglalkoztatásnak minősülő háztartási munkára irányuló munkaviszonyt -, közalkalmazotti jogviszonyban, kormányzati szolgálati jogviszonyban, szolgálati jogviszonyban nem áll.

**Elvárások:**

- Igény a szakmai tudás folyamatos bővítése iránt,
- fejlett kommunikációs készség írásban és szóban egyaránt,
- érdeklődés és elhivatottság a közszolgálat iránt,
- aktív és nyitott hozzáállás a feladatok megoldásához,
- csapatmunkára való alkalmasság.

**Előnyt jelent:**

- A megpályázott szakterületnek megfelelő témájú diplomamunka.
- Ha a jelölt az egyetemi tanulmányok alatt szakmai gyakorlatot vagy munkatapasztalatot szerzett a megpályázott szakterületen.
- Angol nyelvi környezetben szerzett szakmai gyakorlat, külföldi tanulmányút.
- GVH-nál eltöltött szakmai gyakorlat.

**A jelentkezés módja:**

A pályázatra való jelentkezéshez a jelöltnek meg kell felelnie a csatolt táblázatban szereplő feltételeknek is. A pályázathoz csatolt motivációs levélben indokolni szükséges a jelentkezés okát és meg kell jelölni az elsődlegesen választott szakterületet.

A pályázati anyagot elektronikus úton a **humaneroforras@gvh.hu** e-mail címre kell megküldeni, a levél tárgyában az „ösztöndíjas pályázat” megjelöléssel. A pályázathoz mellékelni szükséges az alábbi dokumentumokat:

- szakmai önéletrajz (A 45/2012. (III.20.) Kormányrendelet egységes adattartalmú ún. közszolgálati önéletrajz benyújtását írja elő az eljárásban résztvevők részére. A Kormányrendelet értelmében az eljárásban résztvevőknek a rendelet 1. számú mellékletében meghatározott kötelező adatok megadásával kell jelentkezniük a meghirdetett ösztöndíjas pozícióra.),
- motivációs levél,
- iskolai végzettségét igazoló oklevelének másolata,
- érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány bemutatása kedvező felvételi döntés esetén.

Az ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatban további információt Tóth Krisztina nyújt a 06-1-472-8997-es telefonszámon.

**Az elbírálás rendje:** Az előértékelés alapján kiválasztott jelentkezők a munkáltató képviselőivel személyes konzultáción vesznek részt, esetlegesen írásbeli feladatot készítenek. A beérkező pályázatok feldolgozása és elbírálása folyamatos!

**Az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony időtartama:** 12 hónap határozott idő, a pozíció az elbírálást követően azonnal betölthető.

**Az ösztöndíjas foglalkoztatás helye:** 1054 Budapest, Alkotmány u. 5.

**Egyéb információk:** az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony időtartama alatt az ösztöndíjas havi bruttó 180 ezer Ft összegű ösztöndíjat kap, amely időszak a későbbi közszolgálati jogviszony létesítése esetén szolgálati időként beszámításra kerül.

Pályázható ösztöndíjas helyek					
Elvárt iskolai végzettség, szakképzettség megnevezése	Ellátandó feladatok rövid felsorolása	Szakterület	Idegennyelv-tudás elvárt minimuma		Egyéb szükséges kompetencia
			nyelv	szint	
jogász vagy közgazdász	A Versenytanács mellett működő Döntéshozatali Támogató Csoport a Versenytanácsnak a jogorvoslatokkal, az előzetes álláspontok előkészítésével, a döntések meghozatalával, az üzleti titokkal és az iratbetekintéssel kapcsolatos kérelmek elbírálásával, illetőleg a bírósági felülvizsgálattal kapcsolatos munkáiban működik közre. Ezen kívül számos kutatómunka, joggyakorlat elemző feladatot lát el.	Versenytanácsai Titkárság Döntéshozatali Támogató Csoport	angol	közép	Precizitás, terhelhetőség, gyors munkatempó, önálló munkavégzés képessége
	kommunikációs anyagok feldolgozása, irattervezetek elkészítésében részvétel	Fogyasztóvédelmi Iroda	angol	közép	precizitás, áttekinthetőség, konvertáló képesség, kezdeményezőképeség, csapatmunkára való alkalmasság
jogász	panaszkezelés - szóbeli folyamodványok kezelése, írásban érkező panaszok intézése mentori segítség mellett	Ügyfélszolgálati Iroda	angol	közép	barátságos, empátikus személyiség, jó kommunikációs képesség, határozott fellépés, fogyasztóvédelmi jogterület iránti érdeklődés
elemző közgazdász (BSc)	háttéranyagok készítése, adatgyűjtés, adattisztítás	Vezető Közgazdász Irodája	angol	közép	Excel alapos ismerete, módszertani ismeretek
okleveles közgazdász	a Fúziós Irodán folyó munka támogatása (háttérelmzés, szakirodalom összefoglalás, jogesetek és elemzési módszerek kutatása, adminisztratív feladatok)	Fúziós Iroda	angol	közép	Nagyfokú rugalmasság és terhelhetőség, lényeglátás, jó együttműködési és elemzési képességek

**Pályázható ösztöndíjas helyek**

Elvárt iskolai végzettség, szakképzettség megnevezése	Ellátandó feladatok rövid felsorolása	Szakterület	Idegennyelv-tudás elvárt minimuma		Egyéb szükséges kompetencia
			nyelv	szint	
<b>jogász és/vagy igazgatásszervező</b>	<p>a pályázati rendszer egyes adminisztratív és koordinációs feladatainak ellátása;</p> <p>a bíráló bizottság munkájának szervezése, a döntésről szóló értesítések előkészítése;</p> <p>a támogatási szerződések előkészítése a szakmai segítő iránymutatása alapján;</p> <p>a pályázati rendszerrel kapcsolatos nyilvános és belső nyilvántartások kezelése;</p> <p>szakmai anyagok gyűjtése és készítése (kutatómunka alapján) tájékoztató kiadványok összeállítása érdekében;</p> <p>hátteranyagok, előadások, prezentációk készítése magyar vagy angol nyelven;</p> <p>a szervezeti egységen ad hoc jelleggel felmerülő egyéb feladatok (pl.: hivatalos levéltervezetek, esetenként szerződéstervezetek előkészítése)</p> <p>konferenciák szervezése;</p> <p>Főtitkárság feladatkörébe tartozó egyes projektek, stratégiai feladatok koordinálása és szervezése.</p>	Főtitkárság Versenykultúra- fejlesztési és kommunikációs Csoport	angol	közép	Jó kommunikációs készség, jó írásbeli kifejezőkészség, pontosság, precizitás, Microsoft Word és Excel megfelelő szintű ismerete (pl. körlevelek, függvények használata), csapatszellem – jó kapcsolatteremtő készség, etikus magatartás
<b>jogász és/vagy nemzetközi igazgatásszervező</b>	<p>1. angol nyelven a GVH anyagainak (sajtóközlemények) ismertetése, a GVH határozatainak ismertetése,</p> <p>2. eseti jelleggel szakmai kérdésekben irodalom feldolgozás</p> <p>3. angol nyelvű levelezés intézése.</p> <p>4. A GVH-OECD Regionális Oktatási Központ működéséhez kapcsolódó egyes feladatok ellátása</p>	Nemzetközi Iroda	angol	közép vagy felsőfok	Erős Microsoft Office felhasználói ismeretek. Versenyjogi ismeretek (tanulmányok, vagy szakdolgozatát ebből írta) előnyt jelentenek.