

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

TELKI KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA

Telki Polgármesteri Hivatal

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Hatósági ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): -A polgármester napi munkájának segítése, szakmai programjainak koordinálása,

-A társadalmi és civil szervezetekkel, más önkormányzatokkal, társulásokkal, testvér településsel való kapcsolattartás szervezése, összehangolása,

- A lakossági tájékoztatásban, információszolgáltatásban való közreműködés,

- A polgármester és a jegyző mellett általános napi titkársági feladatokat (ügyiratkezelés, iktatás, nyilvántartás vezetés, hirdetménykezelés, jegyzőkönyvezés, egyéb adminisztrációs feladatok)

- egyéb hatósági engedélyezési feladatok ellátása

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

FEOR besorolás: 3659 Egyéb hatósági ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

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

Munkavégzés helye: Telki

A munkavégzés pontos helye: 2089 Telki, Petőfi utca 1.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A próbaidő időtartama 6 hónap.

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései irányadóak. A 22/2023. (XII.12.) Ö. rendelet alapján illetményalap 2024.01.01.-től: 72.000.- Ft, a 23/2023. (XII.12.) Ö. rendelet alapján illetménykiegészítés mértéke: 20 %, a Kttv. 133.§ (3) bekezdés szerinti teljesítményértékelés alapján további illetményeltérítés (max.+50%, személyi illetmény) lehetősége.

Cafeteria bruttó 360.000.- Ft/év, munkába járás, folyószámla hozzájárulás.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, Felsőfokú képesítés
- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részsakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, Középfokú végzettség

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. melléklet 14. Hatósági feladatkör Az I. besorolási osztályban: Felsőoktatásban szerzett közszolgálati, gazdaságtudományi, természettudományi, bölcsészettudományi, társadalomtudományi, hittudományi, jogi, műszaki szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és informatikai, ügyviteli, közgazdasági, közszolgálati, jogi szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga.

- A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. melléklet 14. Hatósági feladatkör: II. besorolási osztályban: Közgazdasági, közszolgálati rendészeti, műszaki középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és informatikai, ügyviteli, közgazdasági, üzleti, közszolgálati szakmacsoportba tartozó szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga.

Járművezetői engedély kategória: B

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

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

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

Egyéb pályázati előnyök:

- Közigazgatási alapvizsga (középfokú végzettség esetén)
- Közigazgatási szakvizsga (felsőfokú végzettség esetén)

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Középszint
- Levelező (pl. Outlook) - Középszint
- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Középszint

- Dokumentumkezelő-iktató - Középszint

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Kommunikáció (ügyfélszolgálati)
- Ügyfél-orientáltság (ügyfélszolgálati)
- Irodai informatikai rendszerek, alkalmazások használata (ügyintézői)
- Szervezőképesség, koordináció (ügyintézői)
- Szakmai lojalitás (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- Adatkezelési nyilatkozat
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat büntetlen előletről
- Eddigi munkaviszonyokról szóló igazolás

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.01.10. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: A pályázatot postai úton vagy elektronikusan lehet beküldeni. Postai úton történő beküldése esetén az alábbi címre kérjük benyújtani: Telki Polgármesteri Hivatal 2089 Telki, Petőfi utca 1., dr. Lack Mónika jegyző részére. A borítékra kérjük ráírni: "Hatósági ügyintéző",.

Elektronikusan történő beküldés esetén alábbi email címre: jegyzo@telki.hu A pályázattal kapcsolatban felvilágosítás kérhető dr. Lack Mónika jegyzőnél, a 06-30-22-66-229-es telefonszámon.

A pályázat elbírálásának módja: A pályázati feltételeknek megfelelő pályázót a pályáztató személyesen is meghallgathatja. Értékelés a benyújtott pályázat és a személyes meghallgatás alapján történik. A pályáztató fenntartja magának az eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.01.15. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.01.20.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.12.21.

A pályázati kiírás közzetevője 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.

KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 94037

Intézményi iktatószám: 2/2024



Közzolgállás