



ÁLLÁSPÁLYÁZAT

NAGYPÁLI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Nagypáli Közös Önkormányzati Hivatal

pályázatot hirdet Közzolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Titkársági ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Beérkező és keletkező iratok iktatása, az iktatott iratok átadása az ügyintézőknek. - Az ügyiratkezelő rendszer naprakész vezetése (elektronikus feladójegyzék, e-postakönyv), az ügyintézők által elintézett, leadott ügyiratok irattározása, iratok selejtezése. - Ügyfelfogadási feladatok ellátása, jegyzőkönyvek, feljegyzések készítése. - Adatszolgáltatás, felvilágosítás,- Temetőkönyv valamint az ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetése,- Népszegnyilvántartással kapcsolatos feladatok elvégzése,-Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájához szükséges jogszabályokat, ismereteket szerez azok változásairól, illetve azokat a mindennapi munkájában hasznosítja.

Betöltendő állás szakmacsoportja: önkormányzat

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

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Ügyviteli

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

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

Munkavégzés helye: Nagypáli

Álláshirdető szervezet bemutatása: Nagypáli Közös Önkormányzati Hivatal Székhelye: 8912 Nagypáli, Arany János utca 26. Törzskönyvi azonosító: 805487 Adószám: 15805485-1-20 KSH statisztikai számjel: 15805485-8411-325-20. Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége Vezető neve, beosztása: Szita Gabriella jegyző E-mail címe: korjegyzoseg-np@zelkanet.hu Honlap címe: nagypali.hu.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Az álláshellyel kapcsolatos további információt Nagypáli Község Önkormányzata polgármestere Kócse Tibor nyújt. Elérhetősége: 06-20-360-7530.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság

- Vagyonynyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- Középfok - szakképzettség, Egyéb végzettség, Középszintű végzettség.

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 0

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:

- Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- ASP szakrendszer felhasználói szintű ismerete
- Hasonló munkakörben szerzett gyakorlat, szakmai tapasztalat

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
- Adatkezelési nyilatkozat
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.07.25. 16:00

A pályázat elbírálásának módja: A beérkezett pályázatok alapján a jelölt személyes elbeszélgetésen vesz részt. A pályázatokról a Polgármester egyetértésével a Jegyző dönt, melyről a pályázó e-mail-ben/telefonon értesül.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.07.29. 16:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: <https://nagypali.hu//>

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.08.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.06.27.

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

