

**ÁLLÁSPÁLYÁZAT****TARNAMÉRAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

**Titkársági ügyintéző**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** Iktatással, iratkezeléssel és postázással kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása. Bejövő hívások kezelése, a hivatalba érkező ügyfelek fogadása, tájékoztatás. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés. Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken. Kapcsolatot tart a képviselő-testület és a bizottságok tagjaival. Részt vesz a képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések előterjesztéseinek, határozatainak előkészítésében. Képviselő-testületi döntések kivonatainak elkészítése és az érintetteknek megküldése. TFIK felület kezelése. Helyi rendeletek szerkesztése az IJR LOCLEX rendszerben. Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása. A Helyi Választási Iroda tagjaként, a jegyző által meghatározott feladatok ellátása. Központi Cím Regiszter (KCR) vezetése, Termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, társhatóságtól érkező kifüggesztések kezelése. A Közös Hivatalhoz tartozó ASP rendszer informatikai hátterének kezelése. Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése, felülvizsgálata. A polgármester titkársági feladatainak ellátása. Az ügyrendekben, pénzügyi és gazdálkodási, ellenőrzési szabályzatokban polgármesteri és jegyzői utasításokban előírt feladatok ellátása. Feladatkörébe tartozó statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítése. Jegyzői hatáskörbe tartozó határidős feladatok végrehajtásában való közreműködés. Részt vesz a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** önkormányzat

**FEOR besorolás:** 3649 Egyéb igazgatási és jogi asszisztens

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Hatósági jogalkalmazási

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

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

**Munkavégzés helye:** Tarnaméra

**Álláshirdető szervezet bemutatása:** A foglalkoztatás időtartama előreláthatólag 2027. január 17. napjáig.

**A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):** A pályázati kiírással kapcsolatban további információt Vargáné Tóth Márta jegyző nyújt, a 06-36/479-116-os telefonszámon. A pályázatok benyújtásának módja: Postai úton, a pályázatnak a Tarnamérai Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (3284 Tarnaméra, Árpád utca 6. ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: TAR/967/2024, valamint a munkakör megnevezését: titkársági ügyintéző.

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsi bizonyítvány

#### **Elvárt végzettség/képesítés:**

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, Középiskola/gimnázium végzettség

#### **Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 0**

#### **Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Felhasználói szintű MS Office irodai alkalmazások

### ***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:**

- ASP szakrendszer ismerete
- Feladatkörből adódó szakrendszerek ismerete
- Önkormányzati igazgatásban szerzett szakmai tapasztalat
- Közigazgatási alapvizsga
- Anyakönyvi szakvizsga

#### **A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:**

- Önállóság (alap)
- Probléma-megoldó készség (alap)
- Felelősség-vállalás (alap)
- Együttműködés (alap)

- Irodai informatikai rendszerek, alkalmazások használata (ügyintézői)

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.06.12. 12:00

**A pályázat elbírálásának módja:** A jegyző a polgármesterrel értékeli a pályázatokat, szükség szerint a pályázókat személyesen meghallgatja. A pályázatról a polgármester egyetértésével a jegyző dönt. A pályázók a pályázat eredményéről az elbírálást követően értesítést kapnak.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.06.14. 12:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.tarnamera.hu](http://www.tarnamera.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2024.06.17.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.05.27.

*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.*



**Közzolgállás**