

**ÁLLÁSPÁLYÁZAT****BUGYI NAGYKÖZSÉGI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

**titkársági ügyintéző**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** A testületi ülésen részt vesz, mint jegyzőkönyvvezető. Előkészíti a testületi ülés meghívóit, gondoskodik az előterjesztések Önkormányzati Információs Rendszerben történő rögzítéséről, testületi jegyzőkönyveket a testületi ülést követő hét munkanapon belül elkészíti, átadja a polgármesternek, a jegyzőnek, a jegyzőkönyv hitelesítőknak aláírás végett.

Testületi határozatokról, rendeletekről, hanganyagról folyamatosan számítógépen nyilvántartást vezet és azt az Önkormányzati Információs Rendszerben rögzíti, Rendeletek –Önkormányzati SZMSZ-ben foglaltak szerinti - kihirdetéséről, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról folyamatosan gondoskodik és a rendeleti módosításokról az érintett ügyintézőt tájékoztatja.e) Az önkormányzat képviselő-testületének munkaterve alapján a munkaköréhez kapcsolódó témákban az előterjesztést köteles 15 nappal a testületi ülés előtt írásban a jegyzőnek leadni. A munkatervben felvett témákban érintettek esetén - szervezetek, intézmények, személyek- anyagot kér be a Képviselő-testület, Bizottság részére úgy, hogy azt az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt határidőig a bizottság részére kiküldésre kerüljön. ) A képviselő-testület és bizottságai részére biztosítani kell az előterjesztések és más döntéshez szükséges anyagok SZMSZ-ben foglaltak szerinti időben történő elkészítését és Önkormányzati Információs rendszerben történő rögzítését, Intézkedést igénylő képviselő-testületi, bizottsági döntések pontos határidőre történő végrehajtása, Az Önkormányzat munkájáról történő folyamatos tájékoztatás biztosítása, Minden évben gondoskodik az elkészült jegyzőkönyvek bekötéséről, gondoskodik a jegyzőkönyv jogszabályban meghatározott időben és módon történő elkészítéséről és annak Kormányhivatal és a Művelődési Ház felé történő megküldéséről, Az egységes szerkezetben foglalt rendeleteket, jegyzőkönyvet megküldi a honlap feltöltésével foglalkozó köztisztviselőnek, Az Önkormányzat által meghatározott munkaterv szerinti önkormányzati és bizottsági munka teljesítése. Bizottsági referensként segíti a Kulturális Bizottság és a Gazdasági Bizottság útködését, jegyzőkönyvvezetői feladatokat lát el a bizottság ülésein, előterjesztéseket készít és folyamatos kapcsolatot tart fenn a bizottság elnökével. Részt vesz a kötelező statisztikák elkészítésében, az iktatásban, ügyiratkezelésben. Intézi a polgármester levelezését. A Hivatal irodaszer ellátásának beszerzését megszervezi, nyilvántartja. Ellátja az önkormányzati ingatlanok (telek, lakás) értékesítésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szerződéseket. Ellátja az önkormányzati előfizetésű (közbeszerzési csomagok kezelése) munkavállalói telefonokkal kapcsolatos feladatokat. Kezeli a közművekkal kapcsolatos lakossági bejelentéseket és azokat haladéktalanul továbbítja a szolgáltatók felé.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** adminisztráció

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Ügyviteli

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

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** Bugyi

**A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):** A Pályázat kiírással kapcsolatos további információt Nagy Szilvia igazgatási irodavezető nyújt a 06-29-547-502 telefonszámon. A kinevezéskor 6 hónap próbaidő kerül kikötésre. A Kiíró fenntartja az eljárást eredménytelenné nyilvánítás jogát. A Pályázat benyújtható postai úton (2347 Bugyi, Beleznay tér 1. ) címre , kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot:3836/2023 , elektronikus úton dr Sztamári Attila jegyző részére a jegyzo@bugyi.hu email címre.

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

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

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

#### **Elvárt végzettség/képesítés:**

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részsakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, középiskola, gimnázium

**Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 1**

**Elvárt vezetői tapasztalat időtartama (év): 0**

### ***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:***

#### **A pályázat elbírálása során előnyt jelentő végzettség/képesítés:**

- közigazgatási alapvizsga, gyors-és gépírás

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

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

#### **Egyéb pályázati előnyök:**

- Helyismeret

**A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:**

- Dokumentumkezelő-iktató - Haladó szint
- Levelező (pl. Outlook) - Haladó szint
- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Haladó szint
- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Haladó szint

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

- Eljárásrendi ismeretek (ügyintézői)
- Irodai informatikai rendszerek, alkalmazások használata (ügyintézői)
- Ügyiratkezelési ismeretek (ügyintézői)
- Elkötelezettség, megbízhatóság (Etikus magatartás) (egyéb)
- Határidők betartása (egyéb)

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

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2023.09.17. 00:00

**A pályázat elbírálásának módja:** Az előzetes bírálat a szakmai önéletrajz és a végzettség alapján történik. A kiíró személyes interjúra való meghívást is kezdeményezhet.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2023.09.30. 00:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** Bugyi Nagyközég honlapja - 2023. szeptember 06.

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2023.10.01.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2023.09.06.

*A pályázati kiírás közlétevéje 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.*

KÖSZOLGÁLLÁS sorszám: 36033

Intézményi iktatószám: 3836/2023



**Közzolgállás**