

Kenézlii Közös Önkormányzati Hivatal
a "Közzszolgálati tisztviselőkről szóló" 2011. évi CXCI. törvény 45. § (1) bekezdése alapján
pályázatot hirdet
Kenézlii Közös Önkormányzati Hivatal
titkársági, ügyfélszolgálati
munkakör betöltésére.

A közzszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű 2021.04.01-től tartó közzszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Részmunkaidő heti 20 óra

A munkavégzés helye:

Borsod-Abaúj-Zemplén megye, 3955 Kenézli Aradi út 49.

A közzszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

1. melléklet 27. és 28. titkársági és ügyfélszolgálati feladatok ellátása

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1) melléklet 27, 28. pontjaiban meghatározott titkársági és koordinációs feladatkör. A hivatali vezetés tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatok ellátása, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok üléseire meghívók és előterjesztések készítésében. A képviselő-testület működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, jegyzőkönyvek készítése. A Polgármester és az Jegyző munkájának segítése, szóbeli és írásbeli utasításuknak megfelelően. Ügyfelekkel személyes és telefonos kapcsolattartás.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCI. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Közgazdasági, közzszolgálati rendészeti, műszaki középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és informatikai, ügyviteli, közgazdasági, üzleti, közzszolgálati szakmacsoportba tartozó szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga.
- Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása a 2007. évi CLII. törvény alapján.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Önkormányzati ügyviteli, titkársági feladatokban szerzett szakmai tapasztalat,
- Önkormányzati ASP Rendszer ismerete.
- Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások)

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- önéletrajz a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 9. §-a 1. számú melléklete alapján,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy igazolás annak megkéréséről,
- A végzettséget és szakképzettséget, szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumok másolata,
- A pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy hozzájárul a pályázat tartalmának és személyes adatainak a pályázat elbírálásában résztvevők általi megismeréséhez,
- Nyilatkozat a vagyonnyilatkozati kötelezettség teljesítésének vállalására vonatkozóan.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2021. április 01. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. március 23.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Battáné Oreskó Éva jegyző nyújt a 06/47-344-028 telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

• Postai úton, a pályázatnak a Kenézlii Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (3955 Kenézli, Aradi út 49.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati azonosító számot: K/181-1/2021. , valamint a munkakör megnevezését: „Titkársági, ügyfélszolgálati ügyintéző”.

A pályázat elbírálásának határideje: 2021. március 26.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.kenenezlo.hu – 2021. március 3.
- helyben szokásos módon (Közös Hivatalhoz tartozó önkormányzatok hirdetőtábláján) 2021. március 3.