

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

SZIGETVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Titkársági Osztály

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Irattári ügyintéző, ügykezelő

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): A Hivatal iratkezelési feladatainak (érkeztetés, iktatás, irattározás, postázás) ellátása. Kiemelkedően fontos feladata az ASP iratkezelő rendszer teljeskörű kezelése, használata.

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: Szigetvár

Álláshirdető szervezet bemutatása: Szigetvári Polgármesteri Hivatal a munkáltató, 7900 Szigetvár Zrínyi tér 1. szám alatt

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 Miklós Zsolt humánpolitikai ügyintéző nyújt a +36 73 514-336 telefonszámon.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

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

Elvart végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszzakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú

szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség ,
Egyéb végzettség, Középiskola/gimnázium

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- 6 hónap próbaidő vállalása
- A pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy vele szemben a Kttv. 85-87.-a szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn.
- A pályázó vállalja, hogy az állás betöltésétől számított 6 hónapon belül, sikeres ügykezelői alapvizsgát teljesít.

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:

- iratkezelési tapasztalat
- ASP iratkezelő rendszer ismerete
- önálló, precíz, gyors munkavégzés
- MS Office ismeretek

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata
- Eddigi munkaviszonyokról szóló igazolás

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.03.03. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: A pályázat beadásának módja: postai úton, a Szigetvári Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (7900 SZIGETVÁR, Zrínyi tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 01-4/349-1/2025, valamint a munkakör megnevezését: irattári ügyintéző, ügykezelő. Személyesen: Szigetvári Polgármesteri Hivatal; Miklós Zsolt humánpolitikai ügyintéző, Baranya Vármegye, 7900 SZIGETVÁR, Zrínyi tér 1.

A pályázat elbírálásának módja: A bírálatot 3 tagú bizottság végzi. A kiíró fenntartja magának a jogot a pályázat eredménytelenné nyilvánítására. A pályázat elbírálásáról az elbírálást követően minden pályázó írásban értesítést kap.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.03.14. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.szigetvar.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.04.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.02.17.

A pályázati kiírás közzétevője 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.



Közzszolgállás

