



Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal

a "Közzszolgálati tisztviselőkről szóló" 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése
alapján
pályázatot hirdet

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal

igazgatási előadó

munkakör betöltésére.

A közzszolgálati jogviszony időtartama:

határozott idejű 2015. december 31 –ig tartó közzszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Győr-Moson-Sopron megye, 9174 Dunaszeg, Országút utca 6.

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

I/1 Belügyi igazgatási feladatok; I/7 Gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatási feladatok; I/10 Ipari és belkereskedelmi igazgatási feladatok; I/11 Környezetvédelmi igazgatási feladatok; I/16 Pénzügyi igazgatási feladatok; I/18 Szociális igazgatási feladatok; I/22 Titkársági, testületi feladatkör; II/1 Foglalkoztatással kapcsolatos humánpolitikai, valamint munkaügyi feladatok

Ellátandó feladatok:

önkormányzati rendeletekkel és szabályozásokkal kapcsolatos feladatok, közzzétételi feladatok, szociális eljárás során ellátandó általános feladatok, pénzbeli szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok, természetben nyújtott szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok, szociális alap- és szakellátásokkal kapcsolatos feladatok, nyilvántartás vezetési- és információs feladatok, hagyatéki és póthagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok, képviselő-testületi ülések előkészítésével és

jegyzőkönyvezésével kapcsolatos feladatok, iktatással, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok, népesség- és lakcímnyilvántartási feladatok, közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok, pályázatokkal kapcsolatos feladatok

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

iktatás, ügyiratkezelés, segélyezési ügyek, anyakönyvi igazgatás, népesség- és lakcímnyilvántartás, hagyatéki ügyek, gyámügyi és gyermekvédelmi feladatok, közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó ügyek, kereskedelmi hatósági ügyek, jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyek

Jogállás, illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- § Magyar állampolgárság,
- § Cselekvőképesség,
- § Büntetlen előélet,
- § Középiskola/gimnázium, érettségi és a feladat ellátásához szükséges, jogszabályban előírt képesítés,
- § Államigazgatási tapasztalat, önkormányzati igazgatási munkakörben szerzett tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- § Felhasználói szintű Informatikai rendszerismeret,
- § Felhasználói szintű Levelező rendszerek (LotusNotes, Outlook),
- § Felhasználói szintű Internetes alkalmazások,
- § Felhasználói szintű MS Windows NT/2000/XP,
- § Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- § Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- § Főiskola, igazgatásszervező, közigazgatási szakértő, okl. közigazgatási menedzser, jogász,
- § Angol nyelvből középfokú C típusú általános nyelvvizsga, társalgási szintű nyelvtudás,
- § Német nyelvből középfokú C típusú általános nyelvvizsga, társalgási szintű nyelvtudás,
- § Önkormányzati munkakörben szerzett tapasztalat - Legalább 3-5 év szakmai tapasztalat,
- § ECDL
- § B kategóriás jogosítvány
- § Anyakönyvvezetői szakvizsga
- § Közigazgatási szakvizsga
- § Önkormányzati pénzügyi-számviteli ismeretek

Elvárt kompetenciák:

- § Kiváló szintű együttműködési és kapcsolatteremtő készség,
- § Kiváló szintű önálló, pontos, precíz és gyors munkavégzés,
- § Kiváló szintű terhelhetőség,
- § Jó szintű stressztűrő képesség,
- § Kiváló szintű rendszerszemlélet,
- § Kiváló szintű kommunikációs készség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- § motivációs levél
- § szakmai önéletrajz
- § végzettséget igazoló okiratok másolata
- § három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- § a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2015. március 3.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Szigethy Balázs jegyző nyújt, a 20/259-6737 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- § Postai úton, a pályázatnak a Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (9174 Dunaszeg, Országút utca 6.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: I/320/2015. , valamint a munkakör megnevezését: igazgatási előadó.

vagy

- § Elektronikus úton dr. Szigethy Balázs jegyző részére a jegyzo@dunaszeg.hu E-mail címen keresztül
- § Személyesen: dr. Szigethy Balázs, Győr-Moson-Sopron megye, 9174 Dunaszeg, Országút utca 6. .

A pályázat elbírálásának határideje: 2015. március 5.**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- § Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal honlapja - www.dkoh.hu - 2015. február 17.
- § Dunaszeg község honlapja - www.dunaszeg.hu - 2015. február 17.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A pályázati kiírásban szereplő időtartam munkáltatói döntés alapján meghosszabbodhat vagy határozatlan időre változhat. A munkáltató próbaidő megállapítására vonatkozó jogát fenntartja.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.dkoh.hu honlapon szerezhet.

Nyomtatás