



ÁLLÁSPÁLYÁZAT
BERENTEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Titkársági, közfoglalkoztatási ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Titkársági feladatok ellátása során: A Jegyző és Polgármester munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása. A hivatal vezetőihez érkező ügyfelek fogadása, tájékoztatása, ügyeik intézése. Fogadóórara való bejelentkezések. Reprezentációs feladatok ellátása. A Képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítésével, előterjesztések elkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyvek vezetésével és megírásával, a hozott döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Gyors-és gépírási feladatok ellátása, postázás, levelezés, titkársági, ügyviteli, iratkezelési szakmai adminisztratív feladatainak ellátása, adatszolgáltatások, nyilvántartások biztosítása, személyügyi feladatok ellátása. A keletkezett ügyiratok iktatási feladatainak ellátása, iratok előkészítése irattározásra. Kezeli a település honlapját, illetve megküldi a honlap külső kezelőjének a közzétenni kívánt dokumentumokat. Elkészíti a polgármester és a jegyző által kért dokumentumokat.

Általános igazgatási feladatok: Közbiztonsági referensi feladatkörében ellátja a feladatkörébe tartozó katasztrófavédelmi, polgári védelmi, és ár- belvízvédelmi feladatokat.

Ellátja az útvonalengedélyek kiadásával kapcsolatos ügyintézői feladatokat. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok: Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása. Eb-nyilvántartás vezetése.

Rudolftelep Önkormányzata közfoglalkoztatási kérelmeinek kidolgozása, a Járási Start Mintaprogramok, közfoglalkoztatási programok, bértámogatások tervezése, szakmai és pénzügyi szempontú értékelése, megvalósításra vonatkozó javaslat készítése, önálló ügyintézés. Kapcsolattartás a járási hivatallal, munkaügyi osztállyal, más közfoglalkoztatókkal, falugondnokkal, falugazdásszal. Beszámolók, havi elszámolások, negyedéves jelentések, a programok végét követően záró beszámolók elkészítése és benyújtása, elemzések,

előterjesztések, értékelések, statisztikák készítése. Elszámolás a pályázatokkal, leltározási feladatokban való közreműködés, készlet-, tárgyi eszköz nyilvántartások vezetése

(együttműködve a közfoglalkoztatásban dolgozó munkavezetőkkel, adminisztrátorokkal), kezelése. Alkalmazásra kerülő foglalkoztatottak kiközvetítésével, bérelszámolásával kapcsolatos teendők és munkajogi iratainknak teljeskörű elkészítése, folyamatos, naprakészen tartása. A programok megvalósítása során koordinálás, KIRA, KTK rendszer és ASP szakrendszer használata. A munkakörhöz kapcsolódó ügyfélfogadással összefüggő feladatok ellátása.

Betöltendő állás szakmacsoportja: önkormányzat

FEOR besorolás: 2910 Egyéb magasan képzett ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Hatósági jogalkalmazási

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

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

Munkavégzés helye: Rudolftelep

A munkavégzés pontos helye: 3742 Rudolftelep, József Attila Út 1.

Álláshirdető szervezet bemutatása: A Berentei Közös Önkormányzati Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat Berente, Alacska és

Rudolftelep Községek és az illetékességi területén élő lakosság érdekében.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Illetménymegállapítás a kttv. alapján történik. Próbaidő 3 hónap. A pályázattal kapcsolatos egyéb tájékoztatást Polgár Tímea nyújt a 06203773871 telefonszámon.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- 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, 29/ 2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. mellékletben meghat. Középiskolai végzettség, 11 vagy 23 vagy 27 vagy 32 pont II bes. oszt

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 0

Elvárt vezetői tapasztalat időtartama (év): 0

Járművezetői engedély kategória: B

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

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő járművezetői engedély kategória: B

Egyéb pályázati előnyök:

- ASP Irat szakrendszer felhasználói szintű ismerete
- Hasonló munkakörben szerzett, legalább 1 év gyakorlat, szakmai tapasztalat
- KTK, KIRA rendszer gyakorlati használata

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

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

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Döntési képesség (alap)
- Felelősség-vállalás (alap)
- Csapatmunka, együttműködés (ügyfélszolgálati)
- Irodai informatikai rendszerek, alkalmazások használata (ügyintézői)
- Elkötelezettség, megbízhatóság (Etikus magatartás) (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
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.11.24. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: Postai úton, a pályázatnak a Berentei Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (3704 Berente, Esze Tamás út 18.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: IBE/2886-1/2025., valamint a munkakör

megnevezését: titkársági, közfoglalkoztatási ügyintéző vagy elektronikus úton

a ph@berente.hu e-mail címen keresztül.

A pályázat elbírálásának módja: A benyújtott pályázat csak akkor érvényes, ha a pályázati felhívás formai-tartalmi követelményének megfelel és a pályázó az előírt végzettségekkel,

feltételekkel rendelkezik. A pályázati feltételeknek megfelelő pályázók közül az előértékelés

alapján kiválasztottak személyes meghallgatására is sor kerülhet. A pályázatokat a jegyző bírálja el,

az érintett polgármesterek egyetértésével. A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot az eljárás bármely szakaszában a pályázat eredménytelenné nyilvánítására.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.11.26. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.berente.hu, www.alacska.hu,
www.rudolftelep.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.12.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.11.06.

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.

