



Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal

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

Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal
Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal székhely Szentistván

Igazgatási-szervezési előadó

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Borsod-Abaúj-Zemplén megye, 3418 Szentistván, Széchenyi utca 10.

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

1. sz. melléklet: - 19. pontjában meghatározott pénzügyi és számviteli feladatkör II. besorolási osztályban - 24. pontjában meghatározott koordinációs feladatkör II. besorolási osztályban, -27. pontjában meghatározott titkársági feladatkör II. besorolási osztályban

Ellátandó feladatok:

Önkormányzati általános igazgatási feladatok ellátása, készletek, eszközök nyilvántartása. Pályázatok, beruházások menedzselése.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Igazgatási, pénzügyi, szervezési feladatok.

Jogállás, illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- § Magyar állampolgárság,
- § Cselekvőképesség,
- § Büntetlen előélet,
- § Középfokú képesítés, igazgatási, pénzügyi, jogi,
- § Közigazgatási alapvizsga vagy annak törvényben foglalt határidőben történtő megszerzése.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- § Felsőfokú képesítés,
- § Angol nyelvből felsőfokú C típusú általános nyelvvizsga, társalgási szintű nyelvtudás,
- § Költségvetési szervnél szerzett szakmai tapasztalat. - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- § Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- § ECDL
- § Szentistváni lakó- vagy tartózkodási hely. Pályázatok kezelésében, lebonyolításában szerzett tapasztalat.

Előnyt jelentő kompetenciák:

- § Kreativitás, jó kommunikációs készség.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- § Korábban szerzett szakmai tapasztalat, valamint munkakör ellátásával kapcsolatos elképzelések bemutatása.
- § Képesítést igazoló iratok (fénymásolatban) történő bemutatása.
- § Elbírálásnál előnyt jelentő tények, okiratok másolata.
- § 90 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.
- § Hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában közreműködő személyek a pályázat iratanyagába betekinhetnek, pályázó személyes adatait megismerhetik.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2015. június 15.

A pályázatok benyújtásának módja:

- § Postai úton, a pályázatnak a Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (3443 Szentistván, Széchenyi utca 10.).

Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 1284/2015. , valamint a munkakör megnevezését: Igazgatási-szervezési előadó.

vagy

§ Személyesen: Derekas Sándor jegyző, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, 3418 Szentistván, Széchenyi utca 10. .

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázat elbírálása során munkáltató az érintett polgármester véleményének kikérésével, esetlegesen a pályázó személyes meghallgatását követően dönt. A kinevezés határozatlan időre szól, hat hónapos próbaidő kikötése mellett. A pályázók az eredményről az elbírálást követően értesítést kapnak. A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázat elbírálásának határideje: 2015. június 25.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

§ www.szentistvan.hu - 2015. május 26.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX