

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

KOZÁRMISLENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

ügykezelő

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Titkársági és ügykezelői tevékenységi körhöz tartozó teljes körű adminisztrációs és szervezési feladatok végzése, ügyviteli és iratkezelési feladatok ellátása. Küldemények és iratok érkeztetése, iktatása és nyilvántartásba vétele az elektronikus iratkezelő rendszerben (ASP). Irrattár kezelés (az iratok rendszerezése, archiválása, selejtezésre előkészítése); a beérkező és kimenő elektronikus, illetve papíralapú iratok kezelése és továbbítása az illetékes ügyintézők részére (ennek keretében: a hivatali kapun érkező küldemények érkeztetése, szignálás előkészítése, kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása). Postázási feladatok ellátása; hatósági és egyéb nyilvántartások vezetése, valamint statisztikák készítése. A titkársági feladatok keretében: telefonok fogadása; üzenetek rögzítése és átadása; anyagok sokszorosítása; levelek (válaszlevelek, adatszolgáltatások, meghívók, stb.) és egyéb dokumentumok (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, stb.) elkészítése és továbbítása. A hivatalba érkező vendégek és partnerek fogadása; ügyfél kérelmek átvétele; együttműködés a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó önkormányzatokkal és azok intézményvezetőivel, illetve munkatársaival. Házipénztár kezelése: A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően ellátja a pénzkezelési feladatokat. Népeségnyilvántartás. Címnyilvántartás és Központi Címregiszter használata (KCR). Egyéb, az ügyviteli és adminisztratív munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása.

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

FEOR besorolás: 3910 Egyéb ügyintéző

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: Egerág

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Próbaidő 6 hónap. Elvárás az ügykezelői alapvizsga teljesítése (6 hónapon belül). Munkavégzés helye: Egerág, Kisherend, Kozármisleny.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság

Elvárt 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, Középfokú végzettség

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:

- Közigazgatásban szerzett tapasztalat
- ASP Iratkezelő szakrendszer ismerete

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- Levelező (pl. Outlook) - Középszint
- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Középszint
- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Középszint

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Önállóság (alap)
- Csapatmunka, együttműködés (ügyfélszolgálati)
- Feladatteljesítés iránti elkötelezettség (ügyfélszolgálati)
- Terhelhetőség (egyéb)
- Elkötelezettség, megbízhatóság (Etikus magatartás) (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- Adatkezelési nyilatkozat
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.06.22. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: Postai úton vagy személyesen (7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.), illetve e-mailben a jegyzo@kozarmisleny.hu címre.

A pályázat elbírálásának módja: A pályázatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője bírálja el. A pályázat kiírója az álláspályázat tekintetében az eredménytelenné, illetve érvénytelenné nyilvánítás jogát fenntartja (érvényes pályázatok esetén is). A pályázat hiányos benyújtása esetén hiánypótlásnak helye nincs.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.06.26. 00:00

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.07.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.06.03.

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.

