

## **Váci Polgármesteri Hivatal**

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

### **Váci Polgármesteri Hivatal Műszaki Osztály**

**műszaki adminisztrátor**

munkakör betöltésére.

#### **A közszérológati jogviszony időtartama:**

határozatlan ideű közszérológati jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

főállású, határozatlan időre kinevezett köztisztviselő

#### **A munkavégzés helye:**

Pest megye, 2600 Vác, Március 15. tér 11.

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

1. számú melléklet 27. Titkársági feladatkör  
Az I. besorolási osztályban: Felsőoktatásban szerzett szakképzettség.  
A II. besorolási osztályban: Középiskolai végzettség.

#### **Ellátandó feladatok:**

A Műszaki Osztály tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, különös tekintettel az alábbiakra:

- irodai asszisztensi feladatok végzése
- dokumentumok iktatása az iktató rendszerben, iratkezelési feladatok
- a Műszaki Osztály szerződéseinek és számlázásának nyilvántartása, ügyintézése
- nyilvántartások naprakész vezetése
- alapfeladatokhoz kapcsolódóan levelezés folytatása
- jelentések készítése
- előterjesztések ügyintézése
- számlázással és kifizetéssel kapcsolatos adminisztratív tevékenység
- Excel táblázatok kezelése

#### **Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszérológati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Kttv.), valamint a Váci Polgármesteri Hivatal Közszerológati Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

#### **Pályázati feltételek:**

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,

- Büntetlen előélet,
- Irodai asszisztensi középiskolai vagy felsőfokú végzettség; vagy középiskolai végzettség és műszaki, agrár, kertészeti, közgazdasági, környezetgazdálkodási szakképesítés
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások), Excel program magasszintű ismerete
- Közigazgatásban szerzett titkársági szakmai tapasztalat

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- közigazgatási alapvizsga megléte

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- képzettséget tanúsító okiratok másolata,
- a 87/2019. (IV.23.) Korm.r. 1 sz. mellékletében meghatározott szakmai önéletrajz,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány vagy feladóvevény másolata,
- nyilatkozat, hogy nem áll fenn a pályázóval szemben a Kttv. 84-86. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok, vagy azt a jogviszony létesítését követő 30 napon belül megszünteti,
- nyilatkozat, hogy a pályázati eljárásban résztvevők a pályázó személyes adatait megismerhetik és kezelhetik,
- motivációs levél.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2025.01.10.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

Elektronikus úton dr. Zsida Szilvia jegyző részére a [jegyzo@varoshaza.vac.hu](mailto:jegyzo@varoshaza.vac.hu) e-mail címen keresztül. Kérjük a tárgyban feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 11/486-1/2024, valamint a munkakör megnevezését: műszaki adminisztrátor.

**A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A pályázat eredményéről a pályázó írásban tájékoztatást kap. A pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát a pályázat kiírója fenntartja.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.10.20.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- [www.vac.hu](http://www.vac.hu) 2024.12.23.
- Közzolgállás 2024.12.23.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a [www.vac.hu](http://www.vac.hu) honlapon szerezhetsz.