

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 idejű 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 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 2024.12.23.
- Közzolgállás 2024.12.23.

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