

Váci Polgármesteri Hivatal

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

Váci Polgármesteri Hivatal

Polgármesteri Titkárság
titkársági asszisztens
munkakör betöltésére.

A közzszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közzszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

főállású, határozatlan időre kinevezett köztisztviselő

A munkavégzés helye:

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

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

1.melléklet 27. Titkársági feladatkör

Az I. besorolási osztályban: Felsőoktatásban szerzett szakképzettség.

A II. besorolási osztályban: Középiskolai végzettség.

Ellátandó feladatok:

-
- vezetők programjainak szervezése, időbeosztásuk figyelemmel kísérése
 - tárgyalások, fogadóórák időbeosztásának elkészítése
 - a polgármesteri titkárságon jelentkező iratkezeléssel kapcsolatos iktatási, lefűzési feladatok naprakész ellátása az ügyirat-kezelési szabályzatban, valamint az irattári tervben foglaltaknak megfelelően.
 - aktív együttműködés az előzőekben felsorolt feladatok végrehajtásával kapcsolatban a hivatali, intézményi munkatársakkal, társhatóságokkal, települési vállalatokkal, szervezetekkel
 - a polgármesteri titkárság elektronikus levelezésével kapcsolatos feladatok ellátása
-

Jogállás, illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Terhelhetőség, kitűnő problémamegoldó képesség, megbízhatóság,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási alap-, szakvizsga megléte,
- önkormányzatnál vagy magasabb vezető mellett hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

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 2023.08.14. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.07.20

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton, a pályázatnak a Váci Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (2600 Vác, Március 15. tér 11.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot : 11/271-1/2023, valamint a munkakör megnevezését: titkársági asszisztens.

vagy

Elektronikus úton dr. Zsidel Szilvia jegyző részére a jegyzo@varoshaza.vac.hu e-mail címen keresztül

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: 2023.07.28

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Vác Város Honlapja 2023.06.20.
- Közzolgállás 2023.06.20.

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