



Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal

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

Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal

anyakönyvvezetői, igazgatási ügyintézői

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Veszprém megye, 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.

Ellátandó feladatok:

A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet
1. melléklet 25. Anyakönyvi feladatkör, 14. Hatósági feladatkör

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényben, valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályokban meghatározott anyakönyvvezetői feladatok teljes körű ellátása. A választások lebonyolításában való közreműködés. A Helyi Választási Iroda igazgatási feladatainak ellátása. Hatósági feladatkör ellátása – népesség nyilvántartással, lakcím bejelentéssel, hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos ügyek intézése.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a(z) vonatkozó helyi önkormányzati rendelet, és az Egységes Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium, érettségi végzettség,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- anyakönyvvezetői szakvizsga

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőfokú képesítés, felsőoktatásban szerzett szakképzettség,
- anyakönyvi igazgatásban szerzett gyakorlat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Felhasználói szintű ASP rendszer ismerete,
- B kategóriás vezetői engedély
- közigazgatási alapvizsga és/vagy közigazgatási szakvizsga

Elvárt kompetenciák:

- pontos munkavégzés, jó kommunikációs készség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti részletes, szakmai önéletrajz
- képesítést igazoló dokumentumok másolata
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- aláírt nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez, továbbításához
- aláírt nyilatkozat a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról
- motivációs levél
- bérigény megjelölése

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. október 20.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző nyújt, a 06 88 481 087 111 mellék -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.).
Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító

számot: áig/585/2021 , valamint a munkakör megnevezését:
anyakönyvvezetői, igazgatási ügyintézői.

- Elektronikus úton dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző részére a hivatal@balatonkenese.hu E-mail címen keresztül

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokat Balatonkenese Város Jegyzője bírálja el, Balatonkenese Város Polgármesterének egyetértésével. A pályázókat a pályázat eredményéről a pályázat kiíró az elbírálást követő 8 napon belül e-mailben értesíti.

A pályázat elbírálásának határideje: 2021. október 29.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.balatonkenese.hu

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A közszolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre. A munkáltató fenntartja a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítja.

Nyomtatás

