

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

SZENTMÁRTONKÁTAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Titkársági ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Titkársági feladatok (posta, telefonok, iktatás, irattár) ellátása. A képviselő-testület és a

bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, az ülések előkészítése, jegyzőkönyvvvezetés.

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

FEOR besorolás: 3910 Egyéb ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Szentmártonkátá

A munkavégzés pontos helye: 2254 Szentmártonkátá, Rákóczi út 52/c

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény rendelkezései az irányadók. A próbaidő 6 hónap. Az állással kapcsolatban további információt Dr. Nagy Lajos jegyző nyújt, a 06-29-462-101-es telefonszámon.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsei bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszzakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Titkársági és irodai munka, Érettségi

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- MS Office felhasználó szintű használata

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:

- Hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat.
- ASP önkormányzati alkalmazásközpont ismerete.
- Közigazgatási alapvizsga megléte.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- Eddigi munkaviszonyokról szóló igazolás

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.02.16. 08:00

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton a jegyzo@szentmartonkata.hu e-mail címre, postai úton a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal címére - 2254 Szentmártonkáta, Rákóczi út 52/c - a munkakör megnevezésével (titkársági ügyintéző).

A pályázat elbírálásának módja: A benyújtott dokumentumok és esetleges személyes interjú alapján. A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánítására.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.02.18. 08:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: <https://szentmartonkata.asp.lgov.hu/>

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.03.02.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.02.04.

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.

