

Balatonkeresztúr és Balatonmárfürdő Községek Körjegyzősége a "Köztisztviselők jogállásáról szóló" 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján **pályázatot hirdet Balatonkeresztúr és Balatonmárfürdő Községek Körjegyzősége igazgatási-titkársági ügyintéző munkakör betöltésére.**

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Somogy megye, 8648 Balatonkeresztúr, Ady Endre utca 52.

A köztisztviselők képzési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök: 1. számú melléklet, 1. belügyi igazgatási feladatok, anyakönyvvezetői munkakör, II. besorolási osztály

Ellátandó feladatok: képviselő-testületi jegyzőkönyvek vezetése, képviselő-testületi munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása, anyakönyvi igazgatás, néesség-nyilvántartási feladatok, szükség esetén helyi, országgyűlési választásokkal kapcsolatos feladatok

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: képviselő-testületi munkával összefüggő feladatok ellátása, általános igazgatási feladatok, anyakönyvi igazgatás, néesség-nyilvántartás, választásokkal kapcsolatos feladatok

Jogállás, illetmény és juttatások: A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Köztisztviselők jogállásáról szóló" 1992. évi XXIII. törvény, valamint a(z) Körjegyzőség Egységes Közszolgálati Szabályzata rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

Magyar állampolgárság,

Cselekvőképesség,

Büntetlen előélet,

Középiskola/gimnázium, igazgatási ügyintéző, gyors- és gépíró vagy pénzügyi ügyintéző,

Német nyelv társalgási szintű nyelvtudás,

önkormányzati hivatalban - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások),

B kategóriás jogosítvány,

Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

Középiskola/gimnázium, pénzügyi képzés,

Német nyelvből alapfokú A típusú általános nyelvvizsga, társalgási szintű nyelvtudás,

önkormányzati hivatalban - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások),

Marcali kistérségben történő állandó lakás, saját gépkocsi, közigazgatási ismeretek, közigazgatási alapvizsga, anyakönyvi szakvizsga, pénzügyi képzés

Elvárt kompetenciák: Kiváló szintű önálló munkavégzés, jó kapcsolatteremtő készség, udvariasság, írásbeli és szóbeli kifejezőkészség,

Előnyt jelentő kompetenciák: Kiváló szintű rugalmasság, terhelhetőség, kapcsolatteremtő készség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások: 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, fényképes szakmai önéletrajz, iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata, nyilatkozat arról, hogy az elbírálásban részt vevők megismerhetik a pályázó anyagát,

A munkakör legkorábban 2011. május 5. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. április 28.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Mestyán Valéria nyújt, a 85-575-819 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja: Postai úton, a pályázatnak a Balatonkeresztúr és Balatonmárfürdő Községek Körjegyzősége címére történő megküldésével (8648 Balatonkeresztúr, Ady Endre utca 52.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 1724/2011. , valamint a munkakör megnevezését: igazgatási-titkársági ügyintéző.

A pályázat ajánlott küldeményként nyújtandó be a 1724/2011. szám és "köztisztviselő" jellege feltüntetésével.

A pályázat elbírálásának határideje: 2011. május 3.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje: www.balatonkeresztur.hu, - 2011. április 13.

www.balatonmariafurdo.hu - 2011. április 13.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ: A közszolgálati jogviszony 6 hónapos próbaidő kikötésével jön létre. A pályázat kiírója a pályázat eredménytelené nyilvánításának jogát fenntartja.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.balatonkeresztur.hu, www.balatonmariafurdo.hu honlapon szerezhet.

