****

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzat Jegyzője

 pályázatot ír ki

**IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ**

**(címkezelési feladatok ellátása)**

munkakör betöltésére

**Milyen területre várjuk leendő kollégánk jelentkezését:**

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Polgármesteri Hivatala Hatósági Iroda Általános Igazgatási Csoport csapatába keresünk igazgatási ügyintéző munkatársat 6 hónap határozott időtartamra, köztisztviselő jogviszonyban

**Olyan munkatársat keresünk, aki:**

* szeretne részt venni a Központi Címregiszter kezelésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában, a rendszerben hibásan szereplő címek javításában,
* szívesen végezne adminisztratív, adatrögzítési feladatokat, számítógépes rendszerek használatával.

**Leendő kollégánkban az alábbi személyes adottságokat keressük:**

* Képes a mindennapi feladatokat és folyamatokat átlátni, összefüggéseket rendszerben látni, a Központi Címregiszter kezelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégezni.
* Képes a fegyelmezett csapatmunkára, együttműködésre a munkatársaival.
* Munkáját a jogszabályok és a vezetői utasítások keretei között önállóan pontosan végzi.
* Precizitása és monotónia tűrése átlag feletti.
* Legalább felhasználói szintű számítógépes ismeretekkel rendelkezik.

**Feladataink:**

A Polgármesteri Hivatal Hatósági Iroda Általános Igazgatási Csoportja végzi Budafok-Tétényben a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatokat, így különösen a kereskedelmi és ipari igazgatás, közterület-használat engedélyezése, címképzés, címrendezés, környezetvédelmi igazgatási feladatok, birtokvédelem, közösségi együttélési szabályok betartatásával kapcsolatos feladatok.

**A munkavégzés helye:** 1221 Budapest, Városház tér 11.

**Pályázati feltételek:**

* magyar állampolgárság
* cselekvőképesség
* büntetlen előélet
* a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 14. Hatósági feladatkör I. és II. besorolási osztályban meghatározott végzettség, vagy 27. Titkársági feladatkör I. és II. besorolási osztályban meghatározott végzettség
* Microsoft Office programok felhasználói szintű ismerete

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

* Központi Címregiszter kezelésében szerzett szakmai tapasztalat

**Csapatunk tagjai az alábbi juttatásokra számíthatnak**

* rugalmas munkaidő,
* az illetmény megállapításakor az alapilletmény 40%-os mértékben meghatározott illetménykiegészítés, 86.900 Ft illetményalap,
* mobiltelefon készülék és költségtérítés,

**A PÁLYÁZAT TARTALMAZZA:**

* **Önéletrajz a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti adattartalommal** Az önéletrajz minta letölthető a [www.budafokteteny.hu](http://www.budafokteteny.hu) honlap/állásajánlatok címszó alatt a pályázatra kattintva,
* motivációs levelet,
* iskolai végzettséget, szakképesítést, szakvizsgát tanúsító okirat másolatát,
* a pályázó eddigi szakmai életútjának ismertetését,
* hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul. Az „álláspályázatokkal kapcsolatos adatkezelési tájékoztató” letölthető a [www.budafokteteny.hu](http://www.budafokteteny.hu) honlap/állásajánlatok címszó alatt.

A kinevezés feltétele 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány bemutatása, vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálási határideje és módja: a pályázati határidőt követő 15 napon belül a kiválasztott jelölteket személyes interjú keretében hallgatjuk meg. A meghallgatásokat követően valamennyi pályázót értesítjük a pályázat eredményéről.

A kiíró a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázatokat **2025. szeptember 20**-ig a Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Csoportjához **„igazgatási ügyintéző-címkezelő”** jeligével lehet benyújtani az alábbi e-mail címre:palyazat@bp22.hu