

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

### IVÁNCI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

pályázatot hirdet Közzolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

### **igazgatási ügyintéző**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** Az Ivánci Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási ügyintézői feladatainak ellátása, a jegyző, a polgármesterek és a képviselő-testületek hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítése, a vezetők munkájának segítése, támogatása. Önkormányzati ASP szakrendszereinek használata (iratkezelő, hagyaték, ipar-kereskedelem), nyilvántartások kezelése, statisztikai adatszolgáltatások (hatósági statisztika) készítése. Ügyiratok naprakész nyilvántartása, iktatása, postázás, határidős ügyiratok kezelése, irattározás, iratok selejtezése. Önkormányzati szociális és gyermekvédelmi ügyek intézése, hagyatéki ügyek intézése, kereskedelemmel, szálláshely és ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági eljárások döntésre való előkészítése, termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása, adó-értékbizonyítványok kiállítása, környezettanulmány végzése, hatósági eljárások helyszíni ellenőrzéseiben való közreműködés, ügyfélfogadás, ügyfelekkel való kapcsolattartás. Anyakönyvvezetői feladatok ellátása. Választási feladatellátásban való részvétel. Közreműködés a testületi anyagok adminisztratív feladatainak ellátásában és a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésében.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** önkormányzat

**FEOR besorolás:** 3910 Egyéb ügyintéző

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Hatósági jogalkalmazási,Ügyviteli

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közzolgálati jogviszony (Kttv.)

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** Ivánc

**A munkavégzés pontos helye:** Ivánci Közös Önkormányzati Hivatal 9931 Ivánc, Kossuth Lajos utca 119.

**A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):** A kinevezés határozatlan időre szól, 6 hónap próbaidő kikötésével. A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a hivatal közzolgálati szabályzatának rendelkezései az irányadóak. A pályázati kiírással kapcsolatban további információt Radicsné dr. Soós Ágnes jegyző nyújt a 94/542-027-es telefonszámon. A pályázat eredményéről a pályázó e-mailben, vagy telefonon értesül. A pályázat benyújtásakor a borítékon vagy az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni a pályázati azonosító számot: IKÖ/135/2026., valamint a munkakör megnevezését: Igazgatási ügyintéző.

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- 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 , Egyéb végzettség, érettségi
- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, főiskola, egyetem

#### **Járművezetői engedély kategória: B**

### ***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:**

- anyakönyvvezetői szakvizsga
- közigazgatási alapvizsga, szakvizsga
- Önkormányzati ASP iratkezelő szakrendszer ismerete
- önkormányzati vagy járási hivatali igazgatásban szerzett releváns munkatapasztalat

#### **A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:**

- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Középszint
- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Középszint

#### **A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:**

- Önállóság (alap)
- Hatékony munkavégzés (alap)
- Döntési képesség (alap)

- Szakmaiság, szakértelem, szakmai felkészültség, szaktudás (ügyintézői)
- Munkabírás (egyéb)

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- Adatkezelési nyilatkozat
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2026.07.15. 23:59

**Pályázat benyújtásának módja:** Személyesen vagy postai úton az Ivánci Közös Önkormányzati Hivatal (9931 Ivánc, Kossuth Lajos utca 119.) címére, elektronikusan a jegyzo@ivanc.hu e-mail címre.

**A pályázat elbírálásának módja:** A pályázatokról - az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatását követően - az Ivánci Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó gesztor önkormányzat - Ivánc Község Önkormányzata - polgármesterének egyetértésével a jegyző dönt. A pályázat kiírója fenntartja a jogot a pályázat eredménytelenné nyilvánítására.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2026.07.17. 23:59

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** www.ivanc.hu

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2026.07.20.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2026.07.02.

*A pályázati kiírás közlétevéje 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.*

