

# ÁLLÁSPÁLYÁZAT

ENYINGI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
pályázatot hirdet Közzolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

## Jegyző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (1) és (3) bekezdéseiben, valamint egyéb jogszabályokban a jegyző számára meghatározott hatáskörök, feladatkörök ellátása. A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt (a továbbiakban: Hivatal). Dönt a jogszabály által hatáskörbe utalt államigazgatási ügyekben. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén. Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő. Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át részére. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben. Az irányítása alá tartozó személyek 29 fő.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** jogi, önkormányzat

**FEOR besorolás:** 1123 Helyi önkormányzat kinevezett vezetője

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

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

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:**

Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** Enying

**Álláshirdető szervezet bemutatása:** Enyingi Polgármesteri Hivatal (8130 Enying, Kossuth Lajos u. 26., Telefonszám: 06/22-372-002. Pályázatok benyújtása e-mailben az alábbi címre: titkarsag2.pmhiv@enying.eu, Postai cím: 8130 Enying, Kossuth Lajos u. 26. A pályázatokra kérjük ráírni az iktatószámot és az "Álláspályázat" megnevezést.

**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 közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint az az Enyingi Polgármesteri Hivatal közzolgálati szabályzatának rendelkezései az irányadók. Kinevezés esetén 6 hónapos próbaidő köthető ki.

## Feltételek, előnyök

- › 7. Mesterképzés MSc fokozatra épülő szakirányú szakképzettség, Jog, jogász vagy államtudományi mesterképzési szakon szerzett szakképzettség
- › 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Ismeretlen képzési terület, igazgatásszervező vagy közigazgatás-szervező
- › 7. Mesterképzés MSc fokozatra épülő szakirányú szakképzettség, Ismeretlen képzési terület, okleveles közigazgatási szakértő vagy okleveles közigazgatási menedzser

**Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év):** 3

**Elvárt vezetői tapasztalat időtartama (év):** 1

**Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- › 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány - a 2011. évi CXCV. tv. 39. § (1) bekezdése szerinti speciális
- › Nyilatkozat a Kttv. 84-85. § szerinti összeférhetetlenségről
- › jogi vagy közigazgatási szakvizsga megléte

### ***Pályázat elbírálása során előnyt jelent***

**A pályázat elbírálása során előnyt jelentő - okmánnyal igazolt - nyelvtudás (idegennyelv megnevezése):**

- › angol, B2 (középfok), Komplex vizsga (C)
- › német, B2 (középfok), Komplex vizsga (C)

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?:** Igen

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?:** Igen

**A pályázat elbírálása során előnyt jelentő járművezetői engedély kategória:** B

**Egyéb pályázati előnyök:**

- › közigazgatási gyakorlat, szakmai tapasztalat
- › legalább 5 éves jegyzői/aljegyzői munkakörben szerzett közigazgatási gyakorlat

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

- › Szövegszerkesztő (pl. Word) - Haladó szint
- › Táblázatkezelő (pl. Excel) - Haladó szint
- › Levelező (pl. Outlook) - Haladó szint

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

- › Kommunikációs készség (vezetői)
- › Konfliktus-kezelés, érdekérvényesítés (vezetői)
- › Vezetői funkciók ellátása (vezetői)
- › Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért (egyéb)
- › Határidők betartása (egyéb)

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

- › végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- › motivációs levél
- › fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- › vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
- › Adatkezelési nyilatkozat

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.10.02. 00:00

**A pályázat elbírálásának módja:** A pályázatokat a kinevezési jogkör gyakorlója a polgármester bírálja el. A benyújtott pályázatok értékelése alapján kerül sor a személyes meghallgatásra. A pályázat kiírója az eljárás során a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.10.13. 00:00

