a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 83. §-a alapján

pályázatot hirdet

a

Zala Vármegyei Kormányhivatal
Földhivatali Főosztály

**Ingatlan-nyilvántartási ügyintézői**

feladatkörellátása érdekében

**A kormánytisztviselői jogviszony időtartama:**

Határozatlan idejű kormánytisztviselői jogviszony (próbaidő 6 hónap)

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 35-39.

**Az álláshelyen ellátandó főbb feladatkörök:**

1. ellátja az ingatlan-nyilvántartási ágazati, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb jogszabályokból, szabályzatokból, utasításokból és egyéb leiratokból adódó, az ingatlanokhoz fűződő jogok és tények bejegyzésével, az adatok változásának átvezetésével kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási feladatokat;
2. vizsgálja a benyújtott okiratok alaki és tartalmi követelményeinek megfelelőségét, a szükséges mellékletek meglétét;
3. döntést hoz, és vezeti a közhiteles ingatlan-nyilvántartást a rá szignált hatósági ügyekben;
4. az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a kormánymegbízott nevében és megbízásából gyakorolja a részére – a kiadmányozási rendben – átruházott kiadmányozási jogot;
5. kiadmányozásra előkészíti az osztályvezető vagy főosztályvezető által kiadmányozandó iratokat;
6. jogorvoslati kérelem beérkezése esetén előkészíti az iratokat felterjesztésre;
7. intézkedik a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos ügyekben;
8. elkészíti a biztonsági elemekkel kapcsolatos iratokat;
9. teljesíti az adatszolgáltatásra vonatkozó megkereséseket;
10. gondoskodik az igazgatási szolgáltatási díjak beszedéséről, szükség esetén intézkedik behajtásuk iránt;
11. ellátja az ügyfélfogadással összefüggő feladatokat (hiteles iratmásolat kiadása, tulajdoni lap kiadása, ügyiratok átvétele stb.);
12. részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében;
13. részt vesz a beérkező közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
14. ellenőrzi a jogi képviselőknél a föld tulajdonjogának átruházását, vagy a föld tulajdonjogát érintő más írásba foglalt jogügyletet tartalmazó papír alapú biztonsági okmányok kezelésére, felhasználására vonatkozó előírások betartását;
15. ellenőrzi a TAKARNET felhasználókat, vizsgálja az adatfelhasználás jogszerűségét, a biztonsági előírások betartását.

**Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény és a Zala Vármegyei Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata rendelkezései az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

* Magyar állampolgárság,
* Cselekvőképesség,
* Büntetlen előélet (3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal történő igazolása*: általános* és *225 - Kit. szolgálati jogviszony* speciális hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal),
* Foglalkozás-egészségügyi alkalmasság
* a jelentkező nem áll a Kit. 82. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt,
* a jelentkező nem áll újraalkalmazási korlátozás hatálya alatt (különös tekintettel a Kit. 117. § (6) és (8) bekezdéseiben, illetve a 166. § (4) bekezdésében foglaltakra).
* felsőoktatásban szerzett jogász, ingatlan-nyilvántartási szervező, igazságügyi ügyintéző, közigazgatás-szervező, nemzetközi közszolgálati menedzser, államigazgatási, vagy szociális igazgatási végzettség VAGY felsőoktatási szakképzésen szerzett jogi asszisztensi szakképesítés.

Előny jelent a jogász végzettség valamint az adott szakterületen való jártasság.

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

* Fényképpel ellátott, a pályázó személyi adatait tartalmazó, részletes szakmai önéletrajz a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi adataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerint (<https://kormanyhivatal.kh.gov.hu/dokumentumtar?combine=&forras=258&field_dokumentum_cimke%5B0%5D=99&field_dokumentum_cimke%5B1%5D=5054&kozzeteve=All>)
* motivációs levél
* iskolai végzettséget, idegen nyelv tudását igazoló okmányok másolatai
* nyilatkozata, mely szerint benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul;

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**Munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A Zala Vármegyei Kormányhivatal család- és gyermekbarát juttatási és támogatási rendszert működtet (pl. gyermeknevelési támogatás, iskolakezdési támogatás, munkába járáshoz költségtérítést stb.) A cafetéria juttatás éves összege 2024-ban bruttó 200.000 Ft.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024. június 15.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Matus Péter osztályvezető úr nyújt a matus.peter@zala.gov.hu e-mail címen vagy a 92/597-602-es telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

* Postai úton, a pályázatnak a Zala Vármegyei Kormányhivatal címére történő megküldésével (8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.). Kérjük a borítékon feltüntetni a feladatkör megnevezését,

**vagy**

* Elektronikus úton Dr. Sifter Rózsa főispán asszony részére címezve a [humanpolitika@zala.gov.hu](file:///C%3A%5CUsers%5Cszalaierika%5CDocuments%5CGroupWise%5Chumanpolitika%40zala.gov.hu) e-mail címen keresztül, kérjük a tárgyban feltüntetni a feladatkör megnevezését.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024. június 30.

**A jelentkezés elbírálásának módja, rendje:**

A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatot benyújtók közül az előértékelésen kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A benyújtott dokumentumok és a szakmai ismereteket is felmérő interjú alapján a kiválasztásról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Az eredménytelenül pályázókat írásban értesítjük. A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.