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

pályázatot hirdet

a

Zala Vármegyei Kormányhivatal
Földhivatali Főosztály

**Ingatlan-nyilvántartási és földügyi ügyintézői**

feladatkörellátása érdekében

**A kormánytisztviselői jogviszony időtartama:**

Határozatlan idejű kormánytisztviselői jogviszony (próbaidő 6 hónap)

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

8790 Zalaszentgrót, Csány László utca 2.

**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 főispán 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. teljesíti az adatszolgáltatásra vonatkozó megkereséseket;
9. gondoskodik az igazgatási szolgáltatási díjak beszedéséről, szükség esetén intézkedik behajtásuk iránt;
10. ellátja az ügyfélfogadással összefüggő feladatokat (hiteles iratmásolat kiadása, tulajdoni lap kiadása, ügyiratok átvétele stb.);
11. részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében;
12. részt vesz a beérkező közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
13. ellátja a földhasználati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, vezeti a földhasználati nyilvántartást, abból meghatározott körben és célra adatot szolgáltat
14. ellátja a földművesekről, a mezőgazdasági termelőszövetkezetekről, valamint a mezőgazdasági üzemközpontokról vezetett nyilvántartással kapcsolatos feladatokat
15. folyószámlára beérkezett befizetések beazonosítása, ügyszámhoz rendelése, ezek számlázása, vevő számlák készítése.
16. iktatással, postázással és az irattárazással kapcsolatos feladatok
17. elvégzi az osztálya hatáskörébe tartozó, az osztályvezető által kiadott egyéb – fent nem felsorolt – feladatokat

**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),
* 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 agrár, államtudományi képzési területen szerzett, a feladathoz kapcsolódó szakirányú végzettség, **vagy**
* felsőoktatásban jogi képzési területen szerzett jogász szakképzettség, **vagy**
* érettségi végzettség és OKJ szerinti a feladathoz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett ingatlan-nyilvántartási vagy földügyi szakképesítés, **vagy**
* érettségi végzettség és szakmajegyzék szerinti Építőipar / Mezőgazdaság és Erdészet / Rendészet és közszolgálat ágazatban szerzett 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 2025-ben bruttó 200.000 Ft.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2025. június 9.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Kulicsné Pikó Judit osztályvezető asszony nyújt a kulicsne.piko.judit @zala.gov.hu e-mail címen vagy a 83/795-649-es telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

* 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,

**vagy**

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

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2025. 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.