

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

**Fejér Vármegyei Kormányhivatal
Földhivatali Főosztály
Földhivatali Osztály 2.**
pályázatot hirdet kormányzati szolgálati jogviszony keretében

földhivatali (szak)ügyintéző

munkakör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

- Az ingatlan-nyilvántartást érintő adatokban, jogokban és tényekben bekövetkezett változások folyamatos vezetése.
- Ügyiratokkal kapcsolatos ügykezelési, iratkezelési feladatok ellátása, az irattári rend biztosítása.
- Ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

Betöltendő állás szakmacsoportja: hatósági

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): hatósági

Betöltendő állás jogviszonya: kormányzati szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: határozatlan, 40 óra, általános, teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Dunaújváros

Álláshirdető szervezet bemutatása: A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, valamint a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata rendelkezései az irányadók.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ: Benyújtás helye: szervezes@fejer.gov.hu; a kinevezésre 6 hónap próbaidő kikötésével kerül sor; a pályázató fenntartja magának a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát. A pályázatok a benyújtási határidő lejárátát követően kerülnek elbírálásra. A pályázat eredményéről az érintettek írásban értesítést kapnak. További információt Burkovics Attila osztályvezető nyújt a burkovics.attila@fejer.gov.hu e-mail címen.

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Vagyonynyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- felsőoktatásban agrár, műszaki, informatikai, természettudományi, államtudományi képzési területen szerzett, a feladathoz kapcsolódó szakirányú végzettség, vagy felsőoktatásban jogi képzési területen szerzett jogász szakképzettség
- érettségi végzettség és OKJ/szakmajegyzék szerinti, a feladathoz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett szakképesítés

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:*****Pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?** igen**Pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?** nem**Egyéb pályázati előnyök:**

felsőfokú szakirányú végzettség (ingatlan-nyilvántartási szervező, igazgatás szervező, jogász)

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

1. Csapatmunka, együttműködés (ügyfélszolgálati)
2. Határidők betartása (egyéb)
3. Kommunikáció (ügyfélszolgálati)
4. Terhelhetőség (egyéb)
5. Ügyfél-orientáltság (ügyfélszolgálati)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- fényképes önéletrajz 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata
- nyelvtudást igazoló dokumentum(ok) másolata
- motivációs levél
- hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalása
- erkölcsi bizonyítvány másolata, vagy annak igénylését igazoló irat (3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány speciális KIT 2019 alap megjelöléssel);

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. szeptember 29.

A pályázat elbírálásának módja: Az előszűrés az önéletrajz és a motivációs levél alapján történik; a személyes meghallgatásra behívottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a foglalkoztatott személyéről.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. október 11.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: <https://kormanyhivatalok.hu>

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024. október 15.