

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal

a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. tv. 83. § (1) bekezdés alapján

pályázatot hirdet

a Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 1. szervezeti egységében

titkársági ügyintéző

munkakör/feladatkör betöltésére.

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony;

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő;

A munkavégzés helye: 2500 Esztergom, Rudnay Sándor tér 2.

A munkakör betöltője által ellátandó feladat: titkársági, iratkezelési és ügyviteli feladatok

Betöltendő állás szakmacsoportja: egyéb

Foglalkoztatás munkaideje, munkarendje, formája: heti 40 óra, általános munkarend

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A fővárosi és megyei kormányhivataloknak a földügyi igazgatási szakmai feladatokkal összefüggő iratkezelésére vonatkozó Egységes Iratkezelési Szabályzat kiadásáról szóló 1/2018. (VI.21.) AM utasításban, valamint az iratkezelésre vonatkozó hatályos jogszabályokban, továbbá a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és Ügyrendjében megjelölt, valamint a Főispán által a kormányhivatalra nézve kötelező hatállyal kiadott utasítások által meghatározott titkársági, iratkezelési és ügyviteli feladatok ellátása.

Elsősorban:

- A iratkezelési feladatok ellátása, amely tevékenység kiterjed az ügyiratkezelés teljes folyamatára (más szervtől, illetve személytől érkezett, valamint a szervezeten belül készült iratok és küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, nyilvántartása, nyilvántartókönyvbe bevezetése, továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok irattárba adása, valamint ennek ellenőrzése, az irat kiadása és visszavétele, határidő nyilvántartása, a visszaérkező térítvények irathoz történő csatolása), amely feladatköréhez kapcsolódóan jogosult és köteles a gépi iktatórendszer (Takaros, MIR) és a Poszeidon rendszer használatára, abban a változások folyamatos rögzítésére;
- Részvétel az adatszolgáltatások teljesítésében, az adatok iktatórendszerből történő leválogatásában, a statisztikai jelentések elkészítésében és továbbításában.
- A telefonközpont kezelése, üzenetek fogadása és továbbítása, az osztály központi e-mail címére érkező elektronikus levelek fogadása, küldése, a postafiók ellenőrzése, az elektronikus úton érkezett küldemények érkeztetése, a telefonon, illetve személyesen érdeklődő ügyfelek tájékoztatása, informálása;
- A földszerzésekhez kapcsolódó árverési hirdetmények nyilvántartása.
- Közreműködés a földügyi igazgatási – elsősorban a földforgalmi - feladatok végrehajtásában, az adatszolgáltatások teljesítésében, az eljárások lefolytatásához szükséges adatlekérdezések végrehajtásában, valamint a közbenső döntések előkészítésében.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény rendelkezései és a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek (jogállásból fakadó jogszabályi követelmények):

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Érettségi végzettség
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): -

Egyéb pályázati feltétel:

- Adatkezelési nyilatkozat

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Közigazgatási területen szerzett szakmai tapasztalat
- Ügykezelői alapvizsga

Elvárt kompetenciák:

•

- Ügyfél-orientáltság,
- Intenzív, gyors és magas fokú önálló munkavégzésre való képesség,
- Jó szóbeli és írásbeli kifejezőkészség, felelősségtudat, precíz és pontos,
- Problémafelismerő- és megoldó képesség.
- Terhelhetőség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A 87/2019. (IV.23.) számú Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti részletes fényképes szakmai önéletrajz (Az önéletrajz 3.1. pontjában felsorolt időtartamokat éééé/hh/nn formátumban kérjük feltüntetni.)
- Iskolai végzettséget, szakképzettséget, nyelvvizsgát igazoló okiratok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, vagy annak igényléséről szóló igazolás, amely tanúsítja, hogy a pályázó nem áll a foglalkoztatása gyakorlásától eltiltás hatálya alatt,
- Adatkezelési nyilatkozat a pályázati anyagban szereplő személyi adatok pályázati eljárással összefüggő kezeléséről
- Nyilatkozat arról, hogy a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetetlenség a pályázat benyújtásakor fennáll-e.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje: 2025. május 28.

- www.kormanyhivatal.hu

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2025. július 1.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025. június 22.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Humánpolitikai Osztály címére történő megküldésével (2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2.) Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: **KE/12/406-1/2025**, valamint a munkakör megnevezését: titkársági ügyintéző.
- Személyesen: dr. Katics Zsuzsanna főosztályvezetőnek 2500 Esztergom, Rudnay Sándor tér 2.
- Elektronikus úton a humanpolitika@komarom.gov.hu e-mail címen keresztül.

A pályázat elbírálás rendje:

Minden csatolandó dokumentumot egyszerre kérünk benyújtani, csak a hiánytalan dokumentációt tekintjük érvényesnek. A beküldött pályázatok alapján kiválasztásra kerülnek azok a személyek, akik a hivatali vezetővel személyes konzultáción vesznek részt. A pályázatot a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Főispánja bírálja el. A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot, hogy megfelelő pályázó hiányában a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa, és 30 napon belül új pályázatot írjon ki.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025. június 25.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ kérhető: dr. Katics Zsuzsanna főosztályvezetőtől a +36/70/199-7876 -os telefonszámon.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A pályázat a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény hatálya alá esik, a foglalkoztatás kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony keretei között történik. A kiírt álláshelyre határozott/határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszonyt/ munkaviszonyt létesítünk 6 hónap próbaidő kikötésével. Tájékoztatjuk a pályázókat, hogy eredménytelen pályázat esetén - amennyiben pályázati anyagukban külön mellékelt nyilatkozattal kifejezetten kérik - önéletrajzuk egy később megüresedő pozíció betöltése érdekében bekerül a Kormányhivatal kiválasztási adatbázisába. Itt jegyezzük meg, hogy az adatbázisba történő bekerülés esetén az újonnan megjelenő pályázati felhívásunkra újbóli pályázat leadása szükséges. Az adatbázisból a pályázati dokumentáció a pályázó kérésére törlésre kerül. Az adatkezelés hozzájáruláson alapul, a hozzájáruló nyilatkozatában foglaltakkal Ön írásban hozzájárul az önéletrajzában foglalt valamennyi személyes adatának kezeléséhez. Az adatokat a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály toborzási adatbázisát kezelő munkatársai dolgozhatják fel, valamint ők és az esetlegesen megüresedő pozíció szerinti szervezeti egység vezetői ismerhetik meg. Tájékoztatjuk, hogy Ön tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, zárolását, illetve adatainak a megjelölt célra vagy annak egy részére történő kezelésének megszüntetését. Tájékoztatjuk, hogy a további együttműködést bármikor, indokolás nélkül megtagadhatja. Az adatkezeléssel kapcsolatban Önt megilletik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv-ben biztosított jogorvoslati lehetőségek (21-22. §).