

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

TÓALMÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Tóalmási Polgármesteri Hivatal

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

titkársági ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): A beérkező posta átvétele, szignálásra történő előkészítése, szignált ügyiratok iktatása ASP rendszerben, ügyintézők részére történő átadása, ügyiratok kezelésének, irattározásának és leselejtezésének elvégzése. Együttműködés a levéltárral, napi posta feladása, hivatal leírói feladatainak igény szerinti ellátása, hatósági statisztikai adatszolgáltatás, polgármester és jegyző feladatainak ellátásában adminisztratív közreműködés, titkársági feladatok ellátása.

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

FEOR besorolás: 3910 Egyéb ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):
Ügyfélszolgálati/tájékoztatási

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Tóalmás

A munkavégzés pontos helye: Tóalmási Polgármesteri Hivatal

2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

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

Elvárt végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú

szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség ,
Egyéb végzettség, Középiskola/Gimnázium

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Középiskola/Gimnázium
- Felhasználói szintű Levelező rendszerek (LotusNotes, Outlook),
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
-

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

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

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- Közigazgatási területen szerzett-Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat
- Közigazgatási alapvizsga
- ASP rendszer ismerete

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- Levelező (pl. Outlook) - Középszint

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Szervezőkészség, koordináció (ügyintézői)
- Terhelhetőség (egyéb)
- Elkötelezettség, megbízhatóság (Etikus magatartás) (egyéb)
- Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért (egyéb)
- Határidők betartása (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.05.28. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: Postai úton, a pályázatnak a Polgármesteri Hivatal-Tóalmás címére történő megküldésével (2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.). Kérjük a borítékon a munkakör megnevezését: titkársági ügyintéző vagy az alábbi e-mail címre: titkarsag@toalmas.hu

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.06.05. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.06.08.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.05.15.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kíró szerv felel.



Közzolgállás