

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

ONGAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

### Igazgatási csoportvezető

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** - Szervezi, irányítja és ellenőrzi az igazgatási csoport munkáját -felelős az igazgatási csoport meghatározott feladatainak ellátásáért.

- Gondoskodik az igazgatási csoporton belül a szervezési és hatósági feladatok összehangolt működéséről.

- Tájékoztatja a csoport munkavállalóit a feladatkörüket érintő jogszabályváltozásokról, vezetői utasításokról.

- Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egységen belül a dolgozók munkáját, biztosítja a munkafeltételeket és a folyamatos feladatellátást.

- Felelős a hatékony és célszerű munkamegosztás megszervezésével az igazgatási csoport munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, munkafolyamatba épített, előzetes

és utólagos vezetői ellenőrzésekért.

- Működteti a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul és az Integrált Jogalkotási Rendszer Loc-Lex alrendszer felületét.

- Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat (ASZA, EAK rendszer használata, adatszolgáltatások teljesítése)

- Közreműködik a Képviselő-testületi, Nemzetiségi Önkormányzat, Társulás üléseire az anyagok előkészítésében

- Gondoskodik a hozott döntések végrehajtásáról, közreműködik az intézményekkel való kapcsolattartásában, közreműködik az önkormányzat hatáskörébe utalt feladatok közül az egészségügyi alapellátás biztosításának megszervezésében,

- Ellátja a szociális és egészségügyi ágazattal kapcsolatos feladatokat (HENYIR rendszer), ellenőrzi a települési támogatással kapcsolatos ügyeket.

- Koordinálja és megszervezi a szünidei gyermekétkeztetés keretében a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére a tavaszi, nyári, őszi, téli szünidőben a déli meleg főétkezés biztosítását.

- Közreműködik a hagyatéki ügyekben.

- Részt vesz a kereskedelmi és ipari igazgatást érintő feladatok ellátásával kapcsolatos teendőkben.

- Ellátja a címkezeléssel összefüggő feladatokat.

- Állattartási és állatvédelmi ügyekben ellenőrzést tart, ellenőrzi a KSZNY-ben vezetett nyilvántartásokat.

- Bejelentésre kivizsgálja az állattartás körülményeit, jogszabálysértés feltárása esetén felszólítja, meghatározott építési munka elvégzésére kötelezi az állattartót.
- Építési, településképi védelmi feladatok, részt vesz a birtokvédelmi eljárás iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézésben.
- Ellátja a Titkársági, iratkezelési feladatok felügyeletét.
- Személyi anyagok kezelése,
- Probono továbbképzési tervek koordinálása.
- Szabadságnylvántartás vezetésének ellenőrzése.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** önkormányzat

**FEOR besorolás:** 2619 Egyéb jogi foglalkozású

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Egyéb

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

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

**Munkavégzés helye:** Onga

**A munkavégzés pontos helye:** Ongai Polgármesteri Hivatal 3562 Onga, Rózsa utca 18.

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

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

#### **Elvárt végzettség/képesítés:**

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Jog, Igazgatásszervezői vagy jogi végzettség

**Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év):** 5

### ***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:***

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

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Igen**

**Egyéb pályázati előnyök:**

- - Közigazgatásban szerzett legalább 5 éves szakmai és vezetői gyakorlat
- - ASP iratkezelési szakrendszer felhasználói szintű ismerete
- - Helyismeret, jó kommunikációs és szervező készség.
- 

**A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:**

- Cél- és feladat-orientáltság (vezetői)
- Döntési képesség, felelősségvállalás (vezetői)
- Konfliktus-kezelés, érdekérvényesítés (vezetői)
- Vezetői funkciók ellátása (vezetői)
- Terhelhetőség (egyéb)

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2025.01.02. 00:00

**Pályázat benyújtásának módja:** Kérem bérigényét pályázatában feltüntetni szíveskedjen.

Pályázat benyújtása postai úton az Ongai Polgármesteri Hivatal címére (3562 Onga, Rózsa utca 18.)

Kérjük a borítékra feltüntetni az azonosító számot: 4062-1/2024, valamint a munkakör megnevezését: Igazgatási csoportvezető, vagy elektronikus úton, Tóthné Dr. Pail Erzsébet jegyző részére az onga@onga.hu e-mail címen keresztül.

**A pályázat elbírálásának módja:** A pályázat elbírálásáról a polgármester egyetértésével a jegyző dönt.

A döntéshozó fenntartja a visszavonás, valamint a pályázati eljárás érvénytelennek nyilvánításának jogát.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2025.01.07. 00:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** www.onga.hu

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2025.01.15.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.12.17.

*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 kiíró szerv felel.*

