

Kengyel Község Jegyzője
pályázatot hirdet
ügykezelői munkakör betöltésére.

Ellátandó feladat:

Ügyiratkezelés teendőinek ellátása, iratvédelmi, irattárolási, iratselejtezési munka operatív ellátásának biztosítása. Ügyiratok irattárból történő kikeresésével és visszaadásával kapcsolatos szabályok megtartása. Előadóívek kitöltésének szabályszerűsége, zavartalan ügyiratkezelés, nyilvántartás, megőrzés, küldemények átvétele, bontás utáni elosztása. A bejövő telefonhívások kezelése. A képviselő-testület üléseire az anyagok előkészítése, a jegyzőkönyvek vezetése, továbbítása.

A kinevezés határozatlan időre szól, teljes munkaidős foglalkoztatásra.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság
- büntetlen előélet
- cselekvőképesség
- középfokú iskolai végzettség
- gyors és gépírói végzettség
- felhasználói szintű számítástechnikai jártasság, ezen belül MS Office /irodai alkalmazások/ és Internet használat ismerete

Az elbírálásnál előnyt jelent:

- Ügykezelői tapasztalat

A pályázathoz csatolni kell:

- Három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt
- Iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatát,
- Fényképpel ellátott -kézzel írott -szakmai önéletrajzot
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a pályázat tartalmát megismerhetik, az abban foglalt személyes adatokat a pályázat elbírálásáig az ahhoz szükséges mértékben jogszerűen kezelhetik.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló módosított 1992. XXIII. törvényben foglalt szabályoknak megfelelően.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. március 16..

A pályázat elbírálásának határideje: 2011.március 31.

Az állás 2011. április 01-vel betölthető, 6 hónapos próbaidő kikötésével.

A pályázat benyújtásának helye és módja:

Kengyel Község Polgármesteri Hivatala 5083. Kengyel, Szabadság út 10.

Személyesen vagy postai úton.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet. Dr. Fekete Nóra jegyzőnél Tel.: 56/583.417.

A pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartjuk.