

Tófalu Község Önkormányzat Polgármestere

a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi 1. törvény alapján
pályázatot hirdet

Adminisztrációs munkatárs munkakör betöltésére.

Jogviszony:

Munka Törvénykönyve alapján létrejött határozatlan idejű munkaszerződés:

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

3354 Tófalu, Kossuth Lajos utca 16.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységek:

- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása;
- meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- beszédrögzítés gyorsírással vagy egyéb technikai megoldásokkal;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
- jegyzőkönyvek készítése – szakmai irányítással;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- határidők nyomonkövetése, betartása;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- ügyfélmegkeresések továbbítása;
- beszámolás a vezetőnek;
- közmunka program szervezése, tervezése, kérelem beadása, elszámolások, munkanapló vezetése, beszámolók elkészítése;
- Önkormányzat pályázatainak menedzselése;
- Rendezvények szervezése, lebonyolítása;
- Felettes szervekkel a kapcsolattartás;
- Postázási feladatok elvégzése;

Jogállás, illetmény és juttatások

A jogállásra, az illetmény megállapításra és a juttatásokra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a helyi önkormányzati rendelet és az egységes közszolgálati szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

Magyar állampolgárság,
Tófalui állandó lakos,
Cselekvőképesség,
Büntetlen előélet,
Középiskola/gimnázium,
Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

irodai asszisztens végzettség,
mezőgazdasági alapismeretek,
alapfokú angol nyelvtudás,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

fényképes, szakmai önéletrajz,
3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
iskolai végzettséget, képzettséget igazoló oklevelek másolata,
nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy az eljárásban részt vevők a pályázati anyagot megismerjék,
nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak a pályázat elbírálásához szükséges kezeléséhez,

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal, vagy 2020. október 05-től betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. szeptember 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Ignác Szabolcs András polgármester nyújt, a 06-36/480-309 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton, a pályázatnak a Tófalú Község Önkormányzat címére történő megküldésével (3354 Tófalú, Kossuth Lajos utca 16.) Kérjük a borítékon feltüntetni a „**adminisztrációs munkatárs**” jeligét.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A határozatlan idejű munkaszerződés 6 hónapos próbaidő kikötésével jön létre. A beérkezett pályázatokról a polgármester dönt. A kiválasztott jelöltek személyes interjú keretében hallgatja meg. A meghallgatásokat követően valamennyi jelentkezőt e-mailben értesítjük az eredményről. A pályázat kiírója fenntartja a jogot a pályázat eredménytelenné nyilvánítására.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. október 02.**A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje:**

www.tofalu.hu - 2020. szeptember 24.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.tofalu.hu honlapon szerezhet.