KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 9150

Intézményi iktatószám: F/961/2023

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

FELSŐPAKONYI MESEVÁR NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

óvodatitkár

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Az intézménybe járó gyermekek és az intézményben dolgozó munkavállalókkal kapcsolatos adminisztrációs, informatikai feladatainak ellátása. Dokumentumok készítése, iktatása, irattározása. Étkezési térítési díj kezelése. Étkezéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők naprakész intézése. Leltározási, selejtezési feladtok ellátása.

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

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

Munkavégzés helye: Felsőpakony

Álláshirdető szervezet bemutatása: Felsőpakonyi Mesevár Napköziotthonos Óvoda

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Információ kérhető telefonon Gelsiné Zsurka Zsuzsa óvodavezetőtől 06/29-317-223 vagy a 06/20-354-7272 telefonszámon. A pályázati anyag benyújtása elektronikus úton történik a mesevar.ovoda@felsopakony.hu e-mail címen.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- Középfok, Titkársági és irodai munka, középfokú végzattség

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:

- Szakmai tapasztalat

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- Dokumentumkezelő-iktató - Középszint
- Adatbáziskezelő (pl. Access) - Középszint
- Levelező (pl. Outlook) - Középszint
- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Középszint
- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Középszint

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Kommunikációs készség (alap)
- Digitális és IKT kompetenciák (ügyfélszolgálati)
- 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:

- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- A Kjt. 20/A.§ (5) bekezdés b) pontja alapján a pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.05.05. 00:00

A pályázat elbírálásának módja: A pályázatról az óvóda vezetősége dönt

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.05.08. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.05.09.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.04.06.

KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 9150

Intézményi iktatószám: F/961/2023

A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az BM részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

Közszolgállás