



Szám: 100-0013/2024-1

Dátum: 2024.04.24.

A közalkalmazottakról szóló törvény (SzK Hivatalos Lapja, 63/07. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg, 65/08., 69/08. – ZTFI-A, 69/08. – ZZavar-E, 40/12. – ZUJF, 158/20. – ZIntPK-C, 203/20. – ZIUPOPDVE, 202/21. – alkotmánybírósági döntés és 3/22. – ZDeb; a továbbiakban: KSzT) 57. cikkének a hetedik bekezdése és a Munkaviszonyról szóló törvény (SzK Hivatalos Lapja, 21/13., 78/13. – jav., 47/15. – ZZSDT, 33/16. – PZ-F, 52/16., 15/17. – alkotmánybírósági döntés, 22/19. – ZPosS, 81/19., 203/20. – ZIUPOPDVE, 119/21. – ZČmIS-A, 202/21. – alkotmánybírósági döntés, 15/22, 54/22. – ZUPŠ-1114/23 és 136/23 – ZIUZDS) 25. cikke, valamint a Dobronak Község Községi Igazgatósága munkahelybesorolásáról szóló szabályzat (100-0006/2016. szám, kelt 2016. 08. 30.) és annak módosításai és kiegészítései alapján Dobronak Község polgármestere az alábbi szakmai-műszaki szabad állást hirdeti meg:

**„ÜGYVITELI TITKÁR VI” (f/n)
(munkahely kódja: J026004)
határozatlan időre**

A szabad állás betöltésére jelentkező jelölteknek meg kell felelniük a munkajogi előírásokban meghatározott általános feltételeknek, valamint teljesíteniük kell az alábbi feltételeket:

- legalább felsőfokú végzettség vagy főiskolai végzettség (előző rendszer),
- legalább 6 hónap munkatapasztalat,
- alapszintű magyar nyelvtudás.

A közalkalmazottakról szóló törvény 6. cikkének a 13. pontja alapján munkatapasztalatnak az azonos végzettségi szintet megkövetelő munkahelyen töltött munkaidő vagy azonos végzettségi szintet megkövetelő szakmai gyakorlat tekintendő, függetlenül attól, hogy a munkaviszonyt vagy a szakmai gyakorlatról szóló megállapodást ugyanannál vagy más munkaadónál kötötték meg. Munkatapasztalatnak minősül a közalkalmazott által a meghirdetettnél eggyel alacsonyabb végzettségi szintet megkövetelő munkahelyen töltött munkaidő is – ez alól kivételt képez az eggyel alacsonyabb végzettségi szintet megkövetelő szakmai gyakorlat. Munkatapasztalatnak tekintendő továbbá a megpályázott munkahellyel megegyező összetettségű munka. A munkatapasztalatokat olyan hiteles okiratokkal kell bizonyítani, amelyekből kiderül a munkavégzés időtartama és a megkövetelt végzettségi szint.

Munkaköri leírás:

- szóbeli és írásos kommunikáció az ügyfelekkel;
- az irodai ügyvitel feladatainak az ellátása;
- adatbázisok felállítása és vezetése;

- közreműködés az anyagi és pénzügyi ügyvitelben;
- közreműködés az egyszerűbb személyzeti teendők ellátásában;
- adminisztratív és műszaki feladatok ellátása a polgármester, az alpolgármester, a községi igazgatóság, a községi tanács és annak munkatestületei számára;
- postával kapcsolatos feladatok vezetése és irányítása;
- archívumi és dokumentumanyagok kezelése;
- a közigazgatási eljárásokról, valamint a megoldott és megoldatlan ügyekről szóló nyilvántartás vezetése;
- felettesek tájékoztatása az ügyek állásáról;
- a dokumentációk és szerződések nyilvántartásának a vezetése;
- ügyviteli levelezéssel kapcsolatos és kézbesítési munkák;
- a községi igazgatóság munkatársai munkahelyi jelenlétének a vezetése;
- protokollfeladatok ellátása a polgármester részére;
- közreműködés a község honlapján és egyéb közösségi felületein közzétett szövegek elkészítésében és szerkesztésében;
- közreműködés a községi hírlevelek szövegeinek az elkészítésében és szerkesztésében;
- a községben zajló események kronológiájának a vezetése;
- közreműködés a projektek előkészítésében és megvalósításában;
- közreműködés a községi rendezvények megtervezésében és megvalósításában;
- együttműködés a munkaterületen a közös községi igazgatósággal;
- gondoskodás a községi igazgatóság helyiségeinek a rendezettségéről;
- egyéb feladatok ellátása a község polgármestere, illetve titkára utasításai alapján.

A szabad szakmai-műszaki állásra benyújtott pályázatnak a következőket kell tartalmaznia:

1. írásos nyilatkozat és igazolás, ill. hiteles okirat a megkövetelt végzettségi szinttel kapcsolatos követelmények teljesítéséről, amely tartalmazza a végzettség szintjét és irányát/területét, a képzés befejezésének az időpontját (év, hónap, nap), valamint az intézményt, ahol a jelölt a végzettségét szerezte,
2. írásos nyilatkozat és igazolás, ill. hiteles okirat a munkatapasztalatokról, amelyből kiderül a munkatapasztalatokkal kapcsolatos követelmények teljesítése (munkavégzés ideje – a munkaviszony megkötésének és megszűnésének a dátuma, munkaköri leírás, az egyes munkaadóknál vállalt munkakörök végzéséhez megkövetelt végzettségi szint),
3. a magasabb fokú magyar nyelvtudást bizonyító írásos nyilatkozat és tanúsítvány, ill. hiteles okirat. A magyar nyelv magasabb szintű birtoklását bizonyító tanúsítványnak, illetve hiteles okiratnak a következők minősülnek:
 - befejezett kétnyelvű általános iskola és befejezett középiskola, ahol az egyik oktatott nyelv a magyar volt,
 - befejezett középiskola, ahol az egyik oktatott nyelv a magyar volt, de a jelölt nem fejezett be kétnyelvű általános iskolát, és magyar nyelvből szerzett alap- vagy mesterszakos diploma,
 - magyar nyelvből szerzett alapszakos diploma,
 - más országban elvégzett magyar anyanyelvű képzés,
 - tanúsítvány, illetve igazolás a magyar nyelv magasabb szintű birtoklásáról.

A pályázatok lehetőleg tartalmazzák a pályázó rövid önéletrajzát, amelyben a jelölt a formális képesítésein túl az egyéb megszerzett ismereteit és készségeit is tüntesse fel.

Csak az időben és hiánytalanul benyújtott pályázatokat bírálják el.

A kiválasztási eljárásba az előírt feltételeket teljesítő pályázók kerülnek be. A kiválasztási eljárásba bekerült pályázók meghívót kapnak egy személyes beszélgetésre, melynek keretében öt, a meghirdetett állás területével kapcsolatos szóbeli kérdésre kell válaszolniuk. A jelölt minden helyes válaszra legfeljebb két pontot kaphat. A munkát a legtöbb pontot szerző jelölt kapja meg.

A kiválasztott jelölttel a Község határozatlan időre, teljes munkaidőre (heti 40 óra) szóló szerződést köt, négy (4) hónapos próbaidővel. A kiválasztott jelölt a munkát Dobronak Község helyiségeiben (Dobronak 297., 9223 Dobronak), illetve a szerv más hivatalos munkavégzési helyein látja el.

Az írásos pályázatokat és a mellékleteket a pályázati felhívás Dobronak Község és a Szlovén Köztársaság Foglalkoztatási Intézete hivatalos weboldalán való közzétételétől számított húsz (20) napon belül zárt borítékban „nyilvános álláshirdetés – ÜGYVITELI TITKÁR VI” felirattal a következő címre kell feladni: Dobronak Község, Dobronak 297., 9223 Dobrovnik – Dobronak. Az obcina@dobrovnik.si e-mail címre elektronikusan benyújtott pályázat is írásos formának minősül, az elektronikus aláírás nem feltétele a pályázat érvényességének. Amennyiben a pályázatot hagyományos postai úton nyújtják be, az akkor minősül időben feladottnak, ha azt legkésőbb a jelentkezési határidő utolsó napján ajánlott küldeményként postára adják.

A jelentkezőket a kiválasztási eljárás befejezését követő nyolc (8) napon belül írásban értesítik az eredményekről. A kiválasztás befejezéséről szóló értesítést Dobronak Község honlapján (<https://www.dobrovnik.si/>) teszik közzé.

Az eljárásról további információkkal Ester Povše (tel.: 02/5776880, e-mail: obcina@dobrovnik.si) szolgálhat.

A nyilvános álláshirdetés szlovén nyelvű szövegében a nyelvtanilag hímnemű „jelölt” kifejezés semleges kifejezésként a nőkre és a férfiakra egyaránt vonatkozik.

Marjan Kardinar
Župan – Polgármester



