

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

PÉCELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

műszaki és beruházási irodavezető

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): A Péceli Polgármesteri Hivatal Műszaki és Beruházási Irodája (a továbbiakban: iroda) hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának koordinálása, az iroda munkatársainak szakmai irányítása és munkájuk összehangolása, ellenőrzése. Az irodavezető felelős az iroda munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért. Az iroda vonatkozásában az irodavezető elkészíti a munkaköri leírásokat, teljesítmény kitűzést, teljesítmény értékelést és minősítést. Elkészíti, illetve gondoskodik az iroda ügykörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről, továbbá részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein. Közreműködik az Önkormányzat gazdasági programjának előkészítésében, kidolgozásában, végrehajtásában. Együttműködik a főépítéssel a településrendezési eszközök kidolgozása és módosítása érdekében, kiadja a településrendezési eszközökkel kapcsolatos igazolásokat, műszaki ügyekkel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalásokat, hatósági bizonyítványokat. Közreműködik az iroda feladatkörébe tartozó pályázatok előkészítésében, megvalósításában. Az irányítása alá tartozó személyek száma: 5 fő.

Továbbá az alábbiakban felsorolt feladatok ellátása:

1. gáz támogatással kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiállítása,
2. helyi és helyközi autóbusz közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
3. kizárólag háztartási vízszükségletet kielégítő ásott vagy fúrt kutak engedélyezése és nyilvántartása 500 m 3 éves vízkivételig,
4. az önkormányzat fakivágási és növényzetkezelési feladatainak ellátása,
5. az önkormányzat és intézményei által igénybe vett közműszolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül mérőórák táblázatos nyilvántartásának felállítása és mérőállások, mérőcserek regisztrálása, számlaleigazolás előkészítése, szerződések lejáratának figyelemmel kísérése és a szükséges beszerzések megindításának időben való előrejelzése, a közbeszerzési anyagok és kapcsolódó testületi döntések előkészítése, összeállítása, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása, a résztvevők munkájának összehangolása a víz-, csatorna-, földgáz- és elektromos energiaellátás esetében kiemelten.
6. Ellátja a DPMV Zrt. ügyeiben felmerülő feladatokat.

A Péceli Polgármesteri Hivatal Műszaki és Beruházási Irodájához tartozó feladatkörök az alábbi elérhetőségen tekinthetők meg: www.pecel.hu --> Közérdekű adatok --> Szervezeti, személyzeti adatok --> 1.6. A Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, szervezeti egységek megjelölésével és feladataival: Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata (<https://pecel.hu/dokumentum/1oZOhKdtZRLZQmy-FX4fSmS6ONTaFg2QF>)

A munkavégzés helye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a 4/2017. (I.31.) és a 6/2023. (II.27.) önkormányzati rendeletek az irányadók.

Az „A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok” -on túl további kötelezően benyújtandó igazolások:

1. Nyilatkozat arról, hogy pályázó vállalja a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését.
2. Nyilatkozat arról, hogy pályázó vállalja a 6 hónapos próbaidőt.
3. Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.
4. Nyilatkozat arról, hogy pályázó vállalja a közigazgatási szakvizsga kinevezéstől számított 2 éven belüli letételét (amennyiben azzal a pályázat benyújtásakor nem rendelkezik).

A pályázatok benyújtásának módja:

1. Postai úton, a pályázatnak a Péceli Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (2119 Pécel, Kossuth tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni az ügyiratszámot: Ö/460/2023., valamint a munkakör megnevezését: „műszaki és beruházási irodavezető”, vagy
2. személyesen a Péceli Polgármesteri Hivatal (2119 Pécel, Kossuth tér 1.) ügyfélszolgálatán, zárt borítékban történő leadással. Kérjük a borítékon feltüntetni az ügyiratszámot: Ö/460/2023., valamint a munkakör megnevezését: „műszaki és beruházási irodavezető”.

Betöltendő állás szakmacsoportja: műszaki, ingatlannyilvántartás

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):
Középvezetői, Szakigazgatási

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Pécel

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A közszolgálati jogviszony tekintetében a munkáltató 6 hónap próbaidőt köt ki. A kiírással kapcsolatban további információt Oláh János jegyző nyújt, a +3630-335-6262-es telefonszámon.

A pályázat akkor érvényes, ha a pályázati felhívásban szereplő valamennyi formai és tartalmi feltételnek megfelel. Kizárólag a pályázat feltételeinek megfelelő, érvényes pályázatot benyújtó pályázók kapnak lehetőséget személyes meghallgatásra.

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

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),
Egyéb végzettség, A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.
(III.7.) Korm. rendelet 1. mellékletének 32. I. pontja.

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- közigazgatásban szerzett legalább 1-3 év műszaki szakmai tapasztalat
- közigazgatási alapvizsga

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:

- ASP iratszakszámrendszer ismerete
- közigazgatási szakvizsga
- az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszer ismerete

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Alapszint
- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Alapszint

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- Nyelvtudást igazoló dokumentum(ok) másolata
- motivációs levél

- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.01.12. 23:59

A pályázat elbírálásának módja: Az állás betöltéséről a Péceli Polgármesteri Hivatal jegyzője dönt, a polgármester egyetértésével. A döntéshozó fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.01.31. 23:59

A pályázati kiírás további közzétételének helye: Pécel Város Önkormányzatának honlapja (www.pecel.hu), Pécel Város Önkormányzatának hirdetőtáblája

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.02.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.12.18.

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.



Közzolgállás