

Iktatószám: NGSZ/15003-1/2021/I001

Ügyintéző: Temesváriné Sós Tünde

A

Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat  
közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársat keres

## **igazgatási csoportvezető**

feladatok ellátására

**Határozatlan idejű teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszony, határozott időre szóló vezetői megbízás.**

### **1. Leendő munkatársunk feladatai:**

Figyelemmel kíséri az NGSZ működésével kapcsolatos jogszabályokat és rendelkezéseket, ezzel összefüggésben jogszabályfigyelést végez.

Bonyolítja az NGSZ hasznosításába adott ingatlanok hasznosítását, szerződést készít és hagyat jóvá, ellenőrzi a bérleti szerződésekben foglaltak betartását, képviseli a tulajdonosi érdeket. Megfogalmazza, aláírásra előkészíti az Igazgató által kezdeményezett iratokat, jelentéseket, (kör)leveleket, (blanketta)szerződéseket, űrlapokat, szabályzatokat, határozatokat, vagy ezek helyettesítő okmányait, a közgyűlési, bizottsági vagy polgármesteri előterjesztéseket, határozati javaslatokat.

Jóváhagyásra előkészíti az NGSZ szabályzatait, az igazgatói utasításokat és határozatokat. Kezeli a hatályos szabályzatok, határozatok és utasítások gyűjteményét.

Jogi, tartalmi, formai szempontból felülvizsgálja és kézjeggyel láttamozza az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények által előkészített bevételi jellegű szerződéseket.

Ellátja az NGSZ adatvédelmi tisztviselői feladatait.

Az NGSZ munkatársainak, illetve az NGSZ-hez rendelt intézmények vezetőinek – adott esetben – jogi segítséget nyújt, jogi tanácsot ad.

Mint munkahelyi vezető, közvetlenül irányítja az igazgatási csoport (titkárnő/ügyfélszolgálati előadó, takarító, rendszergazda) munkáját. Ennek keretében irányítja és szervezi a titkársági feladatokat, koordinálja az NGSZ ügyfél- és iratforgalmát, biztosítja a szabályzatokban előírt iratkezelést, irattárazást, felügyeli az informatikai rendszer működését.

### **2. A munkatársunkkal szembeni elvárásaink:**

- jogász végzettség,
- önálló munkavégzés, kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség, határozott fellépés
- MS Office programok (Word, Excel) felhasználói szintű ismerete,
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalása

### **3. Csatolandó okiratok:**

- önéletrajz;
- legmagasabb iskolai végzettséget, szakképesítését igazoló bizonyítványok, okmányok másolata;

- c) motivációs levél, referencialevél;
- d) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul;
- e) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati dokumentumok hitelességét, a referenciák valódiságát a munkáltató ellenőrizhesse.

#### 4. A munkakör betöltésének feltétele:

3 hónapnál nem régebbi, a Kjt. 20. § (2) bekezdés a) és d) pontjaiban meghatározott feltételeknek való megfelelést, továbbá (2d) és (2e) bekezdéseiben felsorolt kizáró okok fenn nem állását igazoló erkölcsi bizonyítvány, azzal, hogy az erkölcsi bizonyítvány kérelapon a „munkakörömnek része 18. életévét be nem töltött személyekkel való kapcsolattartás (nevelés, felügyelet, gondozás, gyógykezelés)” részt kell bejelölni.

#### 5. A pályázók kiválasztásánál előnyt jelent:

- a) költségvetési, vagy közigazgatási területen szerzett jogi, valamint közbeszerzések, versenyztetési eljárások területén szerzett tapasztalat;
- b) B kategóriás jogosítvány.

#### 6. Elvárt kompetenciák:

- a) önálló munkavégzés,
- b) határozott fellépés,
- c) jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség,
- d) terhelhetőség

#### 7. A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

#### 8. Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az intézményvezetői rendelkezés alapján létrejött megegyezés az irányadó.

#### 9. A pályázat benyújtásának határideje:

2021. november 30.

#### 10. A pályázatok benyújtásának módja:

Amennyiben felkeltettük érdeklődését és megfelel a fenti követelményeknek, pályázati anyagát az [allashirdetes@ngsz.hu](mailto:allashirdetes@ngsz.hu) e-mail címre várjuk.

#### 11. A pályázat elbírálásának határideje:

2021. december 10.

**Kérjük a pályázat tárgyában megjelölni a megpályázott munkakört!**