



Dunakeszi a legdinamikusan fejlődő agglomerációs település a főváros mellett, 2017-ben ünnepelte várossá válásának 40 éves évfordulóját. Amennyiben szeretne részese lenni ennek a fejlődésnek, egy új típusú, a közösségre alapozó, professzionális helyi közszolgáltató kialakításának, várjuk jelentkezését a Dunakeszi Polgármesteri Hivatal csapatába

### **Hatósági ügyintéző** munkakörre.

#### **Az új munkatársunk feladatai az alábbiak lesznek:**

- Több területet felölelő back office hatósági feladatok ellátása (ipar-és kereskedelmi engedélyezés, környezetvédelmi ügyek, szociális ügyek, önkormányzati hatósági ügyek)
- Ellátja az Önkormányzat hatósági ügyekben történő képviselői, vagy fontosabb kérdésekben szakmai előkészítő támogatást nyújt a döntéshozó szerveknek.
- Kapcsolatot tart a társzervekkel, partnerekkel, fenntartott intézményekkel és gazdasági társaságokkal.

#### **A munkakör betöltését a következő feltételekkel képzeljük el:**

- Felsőoktatásban szerzett közszolgálati, gazdaságtudományi, természettudományi, bölcsészettudományi, társadalomtudományi, hittudományi, jogi, műszaki szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és informatikai, ügyviteli, közgazdasági, közszolgálati, jogi szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga
- Magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office, egyéb irodai programok)
- Jó kommunikációs, és problémamegoldó-képesség
- Igény a magas színvonalú, pontos munkavégzésre és folyamatos szakmai fejlődésre

#### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Egészségügyi, szociális, környezetvédelmi, vagy önkormányzati hatósági területek valamelyikén szerzett ügyintézői tapasztalat
- Közigazgatási alap és/vagy szakvizsga megléte

### **A kiválasztási eljárás rendje, egyéb információk:**

Az érvényes pályázatok közül a nyertes pályázatot az osztályvezető a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével választja ki, többkörös állásinterjút követően. A pályázat kiírója pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja. A munkavégzés helye: 2120 Dunakeszi, Fő út 25. A munkakörrel kapcsolatosan további információt dr. Németh Samu - Osztályvezető nyújt, a 06-27-542-800 telefonszámon. Kérjük, pályázati anyagában tüntesse fel a munkakörre vonatkozó fizetési igényét! Jelentkezését kérjük, hogy a [jancso.tamas@dunakeszi.hu](mailto:jancso.tamas@dunakeszi.hu) e-mail címre küldje el.

### **Amit az új munkatársunk részére tudunk ajánlani:**

- Határozatlan idejű jogviszony, teljes munkaidő vagy részmunkaidő
- A kiválasztási eljárás során történt megegyezés szerinti illetmény
- Cafeteria, illetve egyéb juttatási elemek
- Család- és gyermekbarát szervezeti kultúra
- Szakmai fejlődési lehetőség

Csak részmunkaidőben dolgozni kívánó személyek jelentkezését is várjuk!