

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS
Polgár Város Önkormányzat címzetes főjegyzője pályázatot hirdet
FEJLESZTÉSI KABINET IRODAVEZETŐI ÁLLÁS BETÖLTÉSÉRE

A betöltendő munkakör: irodavezető – közszolgálati jogviszony keretében – határozatlan időre szóló kinevezéssel, teljes munkaidőben. Próbaidő: 6 hónap.

A munkakörhöz tartozó ellátandó feladatok:

Az önkormányzati Integrált Városfejlesztési Stratégia fejlesztési program alapján a beruházási projektek előkészítésének, megvalósításának szakmai támogatása, részvétel a következő tevékenységek ellátásában:

- A fejlesztések előkészítésében, tevékenységek ütemezési folyamatában. Szakhatóságokkal történő egyeztetések lefolytatásában.
- Szakterületi közreműködés a közbeszerzési, ajánlatkérési eljárásokban. A megvalósításban közreműködők tevékenységének szakmai támogatása.
- Elektronikus és postai levelezés folyamatos figyelése.
- Felmerülő feladatok határidőre történő elvégzése.
- Szakmai irányítást, felügyeletet gyakorol, valamint ellenőrzést végez az iroda tevékenységi körében, felel az általa irányított területen folyó tevékenységért, valamint az irodához tartozó köztisztviselők munkavégzéséért.
- Felel az iroda tevékenységi területét érintő testületi szervek írásos előterjesztések előkészítéséért, a döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásáért, valamint az iroda tevékenységét érintő szabályzatok, nyilvántartások előkészítéséért, naprakészségéért, aktualizálásáért.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

- Az önkormányzati Integrált Városfejlesztési Stratégia fejlesztési program alapján a beruházásokkal kapcsolatos előkészítési és lebonyolítási feladatok ellátása.
- A szakterületét érintő jogszabályi és szakmai ismeretek alkalmazása, azok változásainak folyamatos figyelemmel kísérése.
- Munkavégzése, hivatali tevékenysége során köteles a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény rendelkezései szerint eljárni.
- Pályázat figyelő, információs rendszer működtetése, projekt ötletek gyűjtése, rendszerezése, beszámolás, egyeztetés.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- egyetemi, vagy főiskolai szintű műszaki végzettség,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- versenyvizsga, vagy a 126/2009. (VI. 15.) Korm. rendelet 21. §-ában megállapított mentességek igazolása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közgazdasági és műszaki felsőfokú végzettség együttes megléte.
- közbeszerzési gyakorlat.

A pályázathoz csatolandó mellékletek:

- a pályázó fényképes, részletes szakmai önéletrajza,
- motivációs levél, mely tartalmazza a jelen pályázat tárgyát képező munkakörrel kapcsolatos elképzeléseket (maximum 2 oldal)
- iskolai végzettséget igazoló dokumentumok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,

- nyilatkozat a pályázó részéről, melyben hozzájárul pályázata tartalmának a pályázat elbírálásában résztvevő személyek által történő megismeréséhez.

Illetmény és egyéb juttatások:

- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szabályai szerint

Pályázat benyújtásának határideje: 2009. november 30.

Pályázat elbírálásának határideje: 2009. december 4.

Az állás betölthető: 2010. január 1.

A pályázatot Polgár Város Önkormányzat címzetes főjegyzőjéhez (4090 Polgár, Barankovics tér 5.) kell benyújtani.

A pályázatok értékelését a kinevezési jogkört gyakorló címzetes főjegyző a polgármester egyetértésével végzi.

A borítékon a pályázó tüntesse fel: „Fejlesztési Kabinet Irodavezetői álláspályázat”
megjelölést.

További információ kérhető: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyzőnél az 52/391-015-ös telefonszámon.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánítás jogát fenntartja.