

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság álláshirdetése

jogász feladatkör ellátására

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:	határozatlan
Jogviszony:	kormányzati szolgálati jogviszony, kormánytisztviselő
A foglalkoztatás jellege:	teljes munkaidő
Munkarend, munkaidő:	napi 8 óra, Hétfőtől-csütörtökig 7,30-16,30-ig, pénteken 7,30-13,30-ig (egyéni munkarend lehetséges)
A munkavégzés helye:	Csopak, Kossuth utca 16. (az Igazgatóság székhelye)
Szervezeti egység:	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály
Ellátandó alapfeladatok:	általános jogi, személyügyi, birtokügyi, igazgatási, adatvédelmi és esélyegyenlőségi feladatok
Elvart gyakorlati idő:	minimum 3 év jogi gyakorlat
Képzettség, végzettség:	jogi egyetem, magyar jogi diploma
Próbaidő:	6 hónap
Illetmény:	Kit. – álláshely besorolás szerint
Juttatások:	A kormányzati igazgatásról szóló 2018. CXXV. törvény (Kit.), a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, valamint az Igazgatóság Közzolgálati Szabályzata szerint

Főbb feladatok:

- a) szakterületén a szabályozást igénylő kérdésekben előkészíti az Igazgatóság belső szabályzatait, illetőleg részt vesz azok előkészítésében, módosításában
- b) közreműködik az igazgatói utasítások előkészítésében; vezeti az igazgatói utasítások nyilvánosítását,
- c) előkészíti az Igazgatóság által kötendő szerződéseket, a partner által előkészített szerződéseket véleményezi, kivéve a projektekhez kapcsolódó, valamint a közbeszerzéshez kapcsolódó szerződéseket,
- d) részt vesz a földvásárlási ügyek szervezésében és lebonyolításában,
- e) közreműködik az 1995. évi XCIII. törvényből (Vsz.) adódó feladatok ellátásában,
- f) közreműködik az Igazgatóság által az állami vagyon használatát, üzemeltetését eredményező pályázati eljárások előkészítésében és lebonyolításában (üzemeltetési, haszonbérleti pályázatok, szerződések előkészítése),
- g) közreműködik a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók jogviszonya keletkezéséhez, módosításához és megszüntetéséhez szükséges jogszerű munkáltatói intézkedések előkészítésében,
- h) közreműködik az iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítésében, aktualizálásában
- i) segíti az iratkezelési feladatok ellátását
- j) segítséget nyújt az elektronikus ügyintézéshez és iratkezeléshez, alkalmazza és betartja az elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseket és utasításokat.
- k) ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében szükséges előkészítő és adminisztrációs feladatokat, vezeti a nyilvántartást; meghatalmazása esetén ellátja az őrzésért felelős egyes feladatait,
- l) ellátja az esélyegyenlőségi szakreferens feladatait
- m) ellátja az adatvédelmi felelős jogszabályban és az Igazgatóság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerinti feladatait,
- n) az Igazgatóság szakmai munkáját segíti és annak előkészítésében ügyintézői felkérésre, konzultáció keretében a joganyagok áttekintése mellett részt vesz,
- o) az ügyintézés színvonalának emelése érdekében iratmintákat készít,
- p) közreműködik az ellenőrzések kapcsán észlelt mulasztások, jogszabálysértő gyakorlat megszüntetése érdekében teendő intézkedések kidolgozásában
- q) a fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatásához jogi segítséget nyújt; kijelölése esetén közreműködik a fegyelmi, a kártérítési, a szociális és etikai bizottság munkájában.
- r) ellátja a Közzolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint a Támogatási Bizottság elnöki feladatait,
- s) közreműködik az Igazgatóságot, mint jogosultat megillető kintlévőségek behajtásában
- t) közreműködik a jogszabály-tervezetek normaszövegének véleményezésében,



- u) figyelemmel kíséri az Igazgatóság működését érintő jogszabályokat, illetőleg ezek módosítását – erről az érintett munkatársakat rendszeresen tájékoztatja.
- v) Kapcsolatot tart az Igazgatóság jogi képviseletét ellátó ügyvédi irodával, ügyvéddel.

Pályázati feltételek:

- a) magyar állampolgárság,
- b) cselekvőképesség,
- c) büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány)
- d) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vállalása
- e) felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- f) felhasználói szintű jogtár kezelési ismeret

A feladatkör betöltésének feltételei, elvárások:

- a) megbízhatóság, pontosság, együttműködésre való képesség
- b) önálló, felelősségteljes munkavégzés, eredményorientáció
- c) jó kommunikációs készség
- d) problémamegoldó készség
- e) objektív véleményalkotási készség

Előnyt jelent:

- a) jogi szakvizsga
- b) közigazgatási szakvizsga
- c) angol vagy német nyelvtudás
- d) közigazgatásban szerzett gyakorlat
- e) „B” kategóriás jogosítvány

Amit ajánlunk:

- a) felelősségteljes, változatos feladatkör
- b) biztos, korrekt jövedelem
- c) széleskörű ismeretszerzés
- d) a szakmai fejlődés, tanulás támogatása
- e) béren kívüli juttatások

A munkakör betölthetőségének időpontja: a pályázat elbírálása után azonnal, vagy megegyezés szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. július 17.

A pályázatok benyújtásának módja: postai úton, vagy munkaidőben személyesen az Igazgatóság Csopak, Kossuth utca 16. szám alatti székhelyén, a titkárságon.

A pályázathoz csatolandó mellékletek és nyilatkozat:

- a) önéletrajz (melléklet szerint)
- b) motivációs levél
- c) a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított, három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány vagy az igénylésről szóló feladóvevény (a kérelemben meg kell jelölni: 2018. évi CXXV. törvény 82. § (1) bek a) pontja és (2) bekezdése, valamint a 84. § (1) bekezdése),
- d) az álláshely betöltése feltételeinek és az előnyt jelentő szempontoknak való megfelelést igazoló oklevél, bizonyítvány másolata, és
- e) a pályázó arról szóló adatkezelési nyilatkozatát, hogy a pályázati eljárásban részt vevő személyek megismerhetik a pályázat tartalmát, a pályázó adatait
- f) egyéb, a pályázó által fontosnak ítélt dokumentum.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. július 31.

További információk:

1. Személyes interjúra kizárólag a pályázati felhívásban foglaltaknak mindenben megfelelő, az abban meghatározott elvart képzettséggel, szakképzettséggel rendelkező érvényesen pályázók



hívhatók be, akik közül az álláshely betöltésre kerül. A személyes interjúra behívottakat az érvényesen pályázók közül az igazgató választja ki. A hiányos, érvénytelen pályázatok benyújtói, illetőleg a pályázati felhívásban foglalt feltételeknek nem megfelelő pályázók személyes elbeszélgetésre nem hívhatók.

A pályázatokról az Előkészítő Bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a pályázati határidő leteltét követő legkésőbb 30 napon belül az igazgató dönt.

2. A kiíró felhívja a pályázókat az Igazgatóság honlapjának (bfnp.hu) előzetes áttekintésére, melynek során a pályázók megismerkedhetnek az Igazgatóság szervezetével, alapvető feladataival.

További információ kérhető dr. Gabler Júlia osztályvezetőtől munkaidőben a 06 87 555-277, vagy a +36 30 3349-573 telefonszámon.

Puskás Zoltán igazgatós.k.,
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

