a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 83. §-a alapján

pályázatot hirdet

a

Zala Vármegyei Kormányhivatal
Földhivatali Főosztálya

**Ingatlan-nyilvántartási és földügyi ügyintézői**

feladatkörellátása érdekében

**A kormánytisztviselői jogviszony időtartama:**

Határozatlan vagy határozott idejű kormánytisztviselői jogviszony (próbaidő 6 hónap)

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

Zalaegerszeg, Mártírok útja 35-39. vagy

Lenti, Templom tér 9. vagy

Nagykanizsa, Platán sor 2. vagy

Keszthely, Deák F. u. 47.

**Az álláshelyen ellátandó főbb feladatkörök:**

Ingatlan-nyilvántartási ügykörben:

1. ellátja az ingatlan-nyilvántartási ágazati, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb jogszabályokból, szabályzatokból, utasításokból és egyéb leiratokból adódó, az ingatlanokhoz fűződő jogok és tények bejegyzésével, az adatok változásának átvezetésével kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási feladatokat;
2. vizsgálja a benyújtott okiratok alaki és tartalmi követelményeinek megfelelőségét, a szükséges mellékletek meglétét;
3. döntést hoz, és vezeti a közhiteles ingatlan-nyilvántartást a rá szignált hatósági ügyekben;

Földügyi ügykörben:

1. ellátja a földhasználati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, vezeti a földhasználati nyilvántartást, abból meghatározott körben és célra adatot szolgáltat
2. ellátja a földművesekről, a mezőgazdasági termelőszövetkezetekről, valamint a mezőgazdasági üzemközpontokról vezetett nyilvántartással kapcsolatos feladatokat
3. ellátja a földhasználati szerződések hatósági jóváhagyásával kapcsolatos ügyintézői feladatokat,
4. részt vesz a hatósági ellenőrzési tevékenységben,
5. ellátja a termőföld védelmével kapcsolatos hatósági ügyintézői feladatokat,
6. az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főispán nevében és megbízásából gyakorolja a részére – a kiadmányozási rendben – átruházott kiadmányozási jogot;
7. kiadmányozásra előkészíti az osztályvezető vagy főosztályvezető által kiadmányozandó iratokat;
8. jogorvoslati kérelem beérkezése esetén előkészíti az iratokat felterjesztésre;
9. intézkedik a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos ügyekben;
10. teljesíti az adatszolgáltatásra vonatkozó megkereséseket;
11. gondoskodik az igazgatási szolgáltatási díjak beszedéséről, szükség esetén intézkedik behajtásuk iránt;
12. ellátja az ügyfélfogadással összefüggő feladatokat (hiteles iratmásolat kiadása, tulajdoni lap kiadása, ügyiratok átvétele stb.);
13. részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében;
14. részt vesz a beérkező közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
15. folyószámlára beérkezett befizetések beazonosítása, ügyszámhoz rendelése, ezek számlázása, vevő számlák készítése.
16. iktatással, postázással és az irattárazással kapcsolatos feladatok
17. elvégzi az osztálya hatáskörébe tartozó, az osztályvezető által kiadott egyéb – fent nem felsorolt – feladatokat

**Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény és a Zala Vármegyei Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata rendelkezései az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

* Magyar állampolgárság,
* Cselekvőképesség,
* Büntetlen előélet (3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal történő igazolása*: általános* és *225 - Kit. szolgálati jogviszony* speciális hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal),
* a jelentkező nem áll a Kit. 82. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt,
* a jelentkező nem áll újraalkalmazási korlátozás hatálya alatt (különös tekintettel a Kit. 117. § (6) és (8) bekezdéseiben, illetve a 166. § (4) bekezdésében foglaltakra).
* felsőoktatásban agrár, államtudományi képzési területen szerzett, a feladathoz kapcsolódó szakirányú végzettség, **vagy**
* felsőoktatásban jogi képzési területen szerzett jogász szakképzettség, **vagy**
* érettségi végzettség és OKJ szerinti a feladathoz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett ingatlan-nyilvántartási vagy földügyi szakképesítés, **vagy**
* érettségi végzettség és szakmajegyzék szerinti Építőipar / Mezőgazdaság és Erdészet / Rendészet és közszolgálat ágazatban szerzett szakképesítés

Előnyt jelent a jogász végzettség valamint az adott szakterületen való jártasság.

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

* Fényképpel ellátott, a pályázó személyi adatait tartalmazó, részletes szakmai önéletrajz a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi adataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerint (<https://kormanyhivatal.kh.gov.hu/dokumentumtar?combine=&forras=258&field_dokumentum_cimke%5B0%5D=99&field_dokumentum_cimke%5B1%5D=5054&kozzeteve=All>)
* motivációs levél
* iskolai végzettséget, idegen nyelv tudását igazoló okmányok másolatai
* nyilatkozata, mely szerint benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul;

**A pályázatban kérjük megjelölni, mely település(ek)en történő munkavégzést vállal.**

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**Munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A Zala Vármegyei Kormányhivatal család- és gyermekbarát juttatási és támogatási rendszert működtet (pl. gyermeknevelési támogatás, iskolakezdési támogatás, munkába járáshoz költségtérítést stb.) A cafetéria juttatás éves összege 2025-ben bruttó 200.000 Ft.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2025. szeptember 19.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Mimon Ágnes főosztályvezető asszony nyújt a mimon.agnes@zala.gov.hu e-mail címen vagy a 92/795-637-es telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

* Elektronikus úton Dr. Sifter Rózsa főispán asszony részére címezve a [humanpolitika@zala.gov.hu](file:///C%3A%5CUsers%5Cszalaierika%5CDocuments%5CGroupWise%5Chumanpolitika%40zala.gov.hu) e-mail címen keresztül, kérjük a tárgyban feltüntetni a feladatkör megnevezését,

**vagy**

* Postai úton, a pályázatnak a Zala Vármegyei Kormányhivatal címére történő megküldésével (8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.). Kérjük a borítékon feltüntetni a feladatkör megnevezését,

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2025. október 17.

**A jelentkezés elbírálásának módja, rendje:**

Csak a hiánytalan pályázatokat áll módunkban befogadni. A pályázatokat bizalmasan kezeljük. Felhívjuk a pályázók szíves figyelmét arra, hogy amennyiben a Zala Vármegyei Kormányhivatal és a közszolgálati állásportál hirdetései között eltérés tapasztalható, abban az esetben a Zala Vármegyei Kormányhivatal honlapján feltüntetett információ a mérvadó.

A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatot benyújtók közül az előértékelésen kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A benyújtott dokumentumok és a személyes interjú alapján a kiválasztásról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Az eredménytelenül pályázókat írásban értesítjük. A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** www.kozszolgallas.hu