



KÖZSZOLGÁLATI SZEMÉLYZETFEJLESZTÉSI FŐIGAZGATÓSÁG
KÖZIGAZGATÁSI SZEMÉLYZETFEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV
személyügyi feladatot ellátók részére
a KÖZIGÁLLÁS – Közzolgálati Állásportál használatáról
közalkalmazottak
esetében



2015. 09.30
v2.0

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. A KÖZIGÁLLÁS portál közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályi háttere	5
3. A KÖZIGÁLLÁS portál elektronikus rendszere.....	6
1) ALAPADATOK	8
2) MUNKÁLTATÓ ADATAI	9
3) MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ ADATOK.....	11
4) ELVÁRÁSOK	15
5) ELŐNYÖK.....	18
6) PÁLYÁZAT ADATAI	19
7) Pályázati felhívás visszavonása/törlése	23
4. Gyakori felhasználói kérdések	24

1. Bevezetés

Jelen felhasználói kézikönyv a 388/2007. (XII. 23.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Rendelet) végrehajtásával kapcsolatban ad általános információkat, amellyel segíteni kívánja a közalkalmazottakat foglalkoztató munkáltatókat a közalkalmazotti munkakörök betöltésével kapcsolatos pályáztatási kötelezettségük minél pontosabb teljesítésében.

A KÖZIGÁLLÁS a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság (a továbbiakban: KSZF) által üzemeltetett webes felületű toborzási és pályáztatási rendszer, mely a megüresedett kormánytisztviselői, köztisztviselői és közalkalmazotti álláshelyek betöltését segíti elő. A KSZF Közigazgatási Személyzetfejlesztési Igazgatósága (személyügyi központ) a Rendelet alapján, mint szolgáltató központ biztosítja a jogszabályban meghatározott pályázati eljárásokkal összefüggésben az álláspályázatok közzétételét. Az állásportál a <https://kozigallas.gov.hu> oldalról érhető el az álláskeresők számára, míg az intézményi felhasználók az adminisztrátori felületet a <http://admin.kozigallas.gov.hu> oldalon találják. Az elektronikus felület közalkalmazotti és közszolgálati tisztviselők esetén nyújt álláshirdetési lehetőséget. A közzététel térítésmentes.

ALAPFOGALMAK:

Bejelentő lap: a Rendelet 2. számú melléklete alapján, egyedi azonosító kiadásának igényelésére szolgáló űrlap, melyet a munkáltató megküld a személyügyi központ részére a pályázati elektronikus rendszerhez történő közvetlen hozzáférés érdekében.

Egyedi azonosító: a személyügyi központ által a munkáltatók részére a pályázati elektronikus rendszerhez történő közvetlen hozzáférés érdekében kiadott felhasználónév és jelszó.

Közzététel: az álláspályázat nyilvános megjelentetése az elektronikus felületen.

Közzétételi adatlap: a munkáltató által a pályázat útján betölteni kívánt közalkalmazotti állásról a Rendelet 1. számú melléklete alapján elektronikusan kitöltött űrlap, melyet a munkáltató a személyügyi központ részére megküld.

Pályázati felhívás: a munkáltató által a személyügyi központ részére megküldött adatlap tartalmán alapuló, az elektronikus rendszer által generált álláshirdetés.

Pályázat: a munkáltató által a személyügyi központ részére megküldött adatlap tartalmán alapuló, az elektronikus rendszer által generált, a *Kjt. 20/A. § (3)* megfelelő álláshirdetés.

Személyügyi központ: A *Kjt. 20/A. §. (4) bekezdése* alapján a pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: személyügyi központ) internetes oldalán kell közzétenni. A kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv a 335/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 23. § értelmében a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság.

1.1. A szervezetek ügyfélszolgálati támogatása

A személyügyi központ ügyfélszolgálati tevékenységet lát el, ahol a közzététellel, a rendszerhasználattal kapcsolatban nyújt támogatást. Az alábbi főbb kérdéskörökkel kapcsolatosan állnak rendelkezésre munkatársaink:

A regisztrációs adatok kapcsán:

- az intézmény vagy a vezető nevének megváltozása,
- a felhasználó adatainak módosítása,
- jelszó elvesztése.

A közzététel folyamata kapcsán:

- a hatályos jogszabályok tartalmáról tájékozódás,
- a bejelentkezéssel, feltöltött álláspályázattal, vagy
- a rendszer használatával kapcsolatosan.

Toborzás-kiválasztás kapcsán:

- a toborzási adatbázisból történő szűrés,
- kiválasztás lehetőségei, menete, technikái.

A KÖZIGÁLLÁS ügyfélszolgálatának elérhetőségei:

- e-mail cím: kozigallas@bmkszf.hu,
- telefonszám: 06/1-795-5599 vagy 06/1-795-5577

Amennyiben további kérdése, kérése merülne fel, kérjük, keresse ügyfélszolgálatunkat a fenti elérhetőségeken!

2. A KÖZIGÁLLÁS portál közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályi háttere

2.1 A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20/A. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Ennek alapján csak olyan személyt lehet közalkalmazottnak kinevezni, aki pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.

Főszabály szerint a Kjt. 1. §-ában található kört érintően kötelező a pályázatok közzététele a KÖZIGÁLLÁS portálon. Ennek alapján tehát:

- az állami és a helyi önkormányzati költségvetési szerveknél,
- a helyi önkormányzat által a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására foglalkoztatott közalkalmazottak álláshelyére kell pályázatot közzétenni.¹

A kötelező pályáztatás alól az adott ágazatra érvényes végrehajtási rendelet kivételt tehet, illetve néhány **kivételt** maga a Kjt. is megenged:

- a 25. § (2) bekezdés *b*) pontja szerinti *áthelyezés* esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező,
- olyan munkakör esetén, amely tekintetében – kilencven napon belül – már legalább *két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására*,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése *a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges*, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- ha a munkáltatónál *ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt*, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,
- *helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére*, illetve feladat ellátására szóló *határozott idejű kinevezés esetén*, vagy
- ha ezt *végrehajtási jogszabály előírja*.

Fontos, hogy a **KÖZIGÁLLÁS portálon való közzététel mellett** a pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit (a továbbiakban: álláshirdetés)

- ha a fenntartó önkormányzat, a székhelyén,
- ha a fenntartó önkormányzati társulás, a társulásban részt vevő önkormányzatok székhelyén is, továbbá
- a munkáltató a székhelye és telephelye szerinti településen

¹ A Kjt. 20/A. § (2) bekezdése alapján a 25. § (2) bekezdés b) pontja szerinti áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező.

helyben szokásos módon köteles közzétenni.

Továbbá végrehajtási jogszabály **hivatalos lapban vagy egyéb módon** való közzétételt is előírhat. Ezekben az esetekben meg kell jelölni a pályázati felhívásnak a KÖZIGÁLLÁS honlapján való közzétételének időpontját is.

A **pályázat benyújtásának a határideje** a pályázati felhívásnak a KÖZIGÁLLÁS honlapján való elsődleges közzétételétől számított tizenöt napnál – a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál – rövidebb nem lehet. Egyszerű **álláshirdetés esetén** (amikor nem kötelező a pályázat kiírása) e határidőket az álláshirdetés közzétételétől kell számítani.

2.2 A közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról szóló 388/2007. (XII. 27.) számú Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) a fenti feladatokhoz kapcsolódó eljárási rendet a részletezi.

3. A KÖZIGÁLLÁS portál elektronikus rendszere

3.1. Egyedi azonosító igénylése

- A Kormányrendelet 2. számú melléklete alapján kitöltött, **Egyedi azonosító kiadásának igénylésére szolgáló bejelentőlapot** a [http://admin.kozigallas.gov.hu/ Help.aspx](http://admin.kozigallas.gov.hu/Help.aspx) oldalról lehet letölteni. A bejelentőlapot a közalkalmazottat foglalkoztató szerv (munkáltató) vezetőjének aláírásával ellátva **postai úton** kell megküldeni a KSZF címére (Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság, Közigazgatási Személyzetfejlesztési Igazgatóság, 2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi út 3.)
- A KSZF a regisztrációs bejelentőlap megérkezésétől számított 5 munkanapon belül, amennyiben az hiánytalanul kitöltésre került és a munkáltató megfelel a Kjt-ben és a Kormányrendeletben előírt feltételeknek – postai úton, tértivevényes küldeményként – az igénylő részére a rendszerhasználathoz szükséges **egyedi azonosítót** ad ki.
- Az egyedi azonosító **felhasználó névből**, illetve az ahhoz kapcsolódó, számok és betűk sorozatából álló **jelszóból** áll (a jelszavát minden felhasználó tetszőlegesen módosíthatja az első belépést követően bármikor a rendszerben).
- Egyedi azonosító igénylése esetén a postai levélforgalom időtartamát érdemes figyelemmel kísérni, különös tekintettel a szoros határidővel rendelkező pályáztatási igények esetére.

3.2. Elfelejtett jelszó pótlása

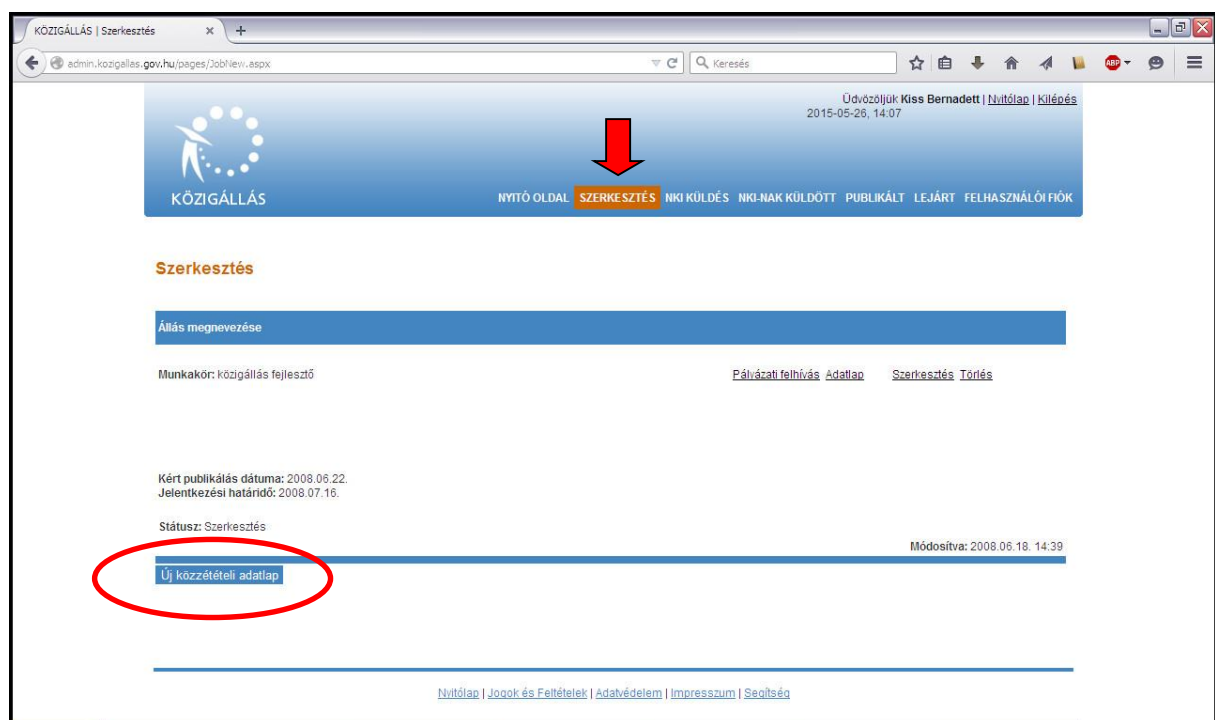
A KÖZIGÁLLÁS intézményi felületén nincs külön jelszó emlékeztető funkció. Ha elfelejtette a belépési azonosítóit, az a KSZF részére (a 3.1 pontban megadott címre) hivatalos levél formájában

postai úton történő megküldésével kérelmezhető. Ezt követően a KSZF postai úton megküldi a kérelmező részére a belépéshez szükséges felhasználó nevet és jelszót.

Amennyiben az eredetileg megküldött jelszót módosította, új jelszó igénylése válik szükségessé, a 4.1. pontban részletezettek szerint, tehát a *Kormányrendelet 2. számú melléklete* alapján kitöltött *egyedi azonosító kiadásának igénylésére szolgáló bejelentőlapot* kell postai úton megküldeni a KSZF részére.

3.3. Útmutatás a pályázati felhívás közzétételének menetéről

A közalkalmazottat foglalkoztató munkáltató a Kormányrendelet 1. számú melléklete alapján az alábbi **adatmezőket** köteles kitölteni, illetve töltheti ki. Új pályázati felhívás szerkesztéséhez a **SZERKESZTÉS** főmenüben nyomja meg az **Új közzétételi adatlap** gombot (ld. 1. ábra).



1. ábra. Új közzétételi adatlap

A megjelenő adatlapon töltsé ki a kért adatokat és lapok alján nyomja meg a **Tovább>>** gombot (ld. 2. ábra).

Szerkesztés Egyben megtekint Pályázati felhívás előnézet

KJT Közzétételi adatlap



Alapadatok Munkáltató adatai Munkakör adatai Elvárások Előnyök Pályázat adatai Küldés

1 a.	Kitöltő neve	Dr. Buda Jenő
1 b.	Kitöltés dátuma	2014.07.15.
1 c.	Intézményi iktatószám	<input type="text"/>

A munkakör-térkép kitöltéséhez adja meg intézményének erre a pályázatra vonatkozó iktatószámát, majd nyomja meg a „Tovább” gombot

Tovább >>

2. ábra. Alapadatok

1) ALAPADATOK

a) Kitöltő neve: A rendszer által automatikusan kitöltött mező, amelyben az „egyedi azonosító kiadásának igénylésére szolgáló bejelentőlapon” a személyügyi központtal való kapcsolattartásra kijelölt munkatárs neve kerül feltüntetésre. A felhasználó által nem módosítható.

b) Kitöltés dátuma: A rendszer által automatikusan kitöltött mező, amelyben a kitöltés dátuma automatikusan megjelenítésre kerül. Amennyiben egy korábban megkezdett közzétételi adatlap szerkesztésre újbóli megnyitásra kerül, az újabb dátum lesz feltüntetve.

c) Intézményi iktatószám: A közzétételi adatlap – munkáltató által képzett, tetszőleges – iktatószámát szükséges beírni.

Megjegyzés: a pályázati adatlap kitöltése közben bármikor megtekintheti, hogy közzétételt követően miként fog megjelenni az állaspályázat, ha a „Pályázati felhívás előnézet” szövegre kattint. Az „Egyben megtekint” gombra kattintással az adatlap összes kitöltendő adatmezőjét megtekintheti.


2) MUNKÁLTATÓ ADATAI

2014-07-15, 11:28 Üdvözöljük Dr. Buda Jenő | [Nyitólap](#) | [Kilépés](#)

KÖZIGÁLLÁS NYITÓ OLDAL SZERKEZTÉS NKI KÜLDÉS NKI-NAK KÜLDÖTT PUBLIKÁLT LEJÁRT FELHASZNÁLÓI FIÓK

Szerkesztés Egyben megtekint Pályázati felhívás előnézet

KJT Közzétételi adatlap



Alapadatok **Munkáltató adatai** Munkakör adatai Elvárások Előnyök Pályázat adatai Küldés

Munkáltató adatai

2 a. Munkáltató megnevezése

2 b. Munkáltatói jogkört gyakorló neve

2 c. Munkáltatói jogkört gyakorló munkaköre

Munkáltató címe

Amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeletet gyakorló szerv látja el, úgy kérjük annak a szervnek az adatait feltüntetni

2 d. Megye

2 e. Helység

Irányítószám

Község neve

Község jellege

Házszám

Épület

Emelet

NKI-val és pályázóval való kapcsolattartásra kijelölt munkatárs

2 f. Előnév

2 g. Vezetéknév

Keresztnév

2 h. Utónév

2 i. Telefonszám

2 j. E-mail cím

3. ábra. A munkáltató adatai

- a) **Munkáltató megnevezése:** A rendszer által automatikusan kitöltött mező, amelyben az „egyedi azonosító kiadásának igénylésére szolgáló bejelentőlapon” megadott munkáltatói megnevezés kerül feltüntetésre, mely tetszőlegesen módosítható.
- b) **Munkáltatói jogkört gyakorló neve:** a kinevezésre jogosult vezető nevét szükséges beírni.
- c) **Munkáltatói jogkört gyakorló munkaköre:** a kinevezésre jogosult vezető munkakörét szükséges beírni (pl.: főigazgató).

Munkáltató címe: A munkáltató azon levelezési címét kell feltüntetni, amelyet – a postai úton történő benyújtás előírása esetén – a pályázati kiírásban fel kívánnak tüntetni. Amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeleti szerv gyakorolja, a felügyeletet gyakorló szerv levelezési címe kerül ebbe az adatmezőbe.

- d) **Megye:** A legördülő adatok közül a megfelelő megyét, illetve a főváros esetén Budapestet kell kiválasztani.
- e) **Helység, irányítószám, közterület neve, közterület jellege, házszám, épület, emelet:** a rendszer által automatikusan kitöltött mező, amelyben az „egyedi azonosító kiadásának igénylésére szolgáló bejelentőlapon” megadott levelezési cím kerül feltüntetésre. Amennyiben a pályázati kiírásban feltüntetendő levelezési cím eltér az automatikusan megjelenő címadatoktól, azok felülírandóak. A postafiókszám feltüntetésére a közterület jellege mezőben van lehetőség.

NKI-val és pályázóval való kapcsolattartásra kijelölt munkatárs: Annak a munkatársnak az adatait szükséges feltüntetni, akivel a személyügyi központi munkatársai esetlegesen – az adott pályázati kiírással kapcsolatban – adategyeztetés miatt felvehetik a kapcsolatot.

- f) **Előnév:** A legördülő adatok közül a megfelelőt szükséges kiválasztani (pl: Dr.)
- g) **Vezetéknév, Keresztnév:** (Pl.: Nagy Éva)
- h) **Utónév:** A legördülő adatok közül a megfelelőt szükséges kiválasztani (pl: dr.)
- i) **Telefonszám:** Olyan vezetékes, vagy mobiltelefonszám, ahol a kijelölt munkatársat a személyügyi központ munkatársai munkaidőben elérhetik. (Helyes formátum: 06-30-123-4567, vagy 06-1-123-4567)
- j) **E-mail cím:** Olyan e-mail cím megadása szükséges, ahová megküldött leveleket - a pályázat megjelentetéséig - naponta elolvassák.

3) MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ ADATOK

Szerkesztés Egyben megtekinthető Pályázati felhívás előnézet

KJT Közzétételi adatlap

Alapadatok Munkálató adatai **Munkakör adatai** Elvárások Előnyök Pályázat adatai Küldés

Munkakörre/Beosztásra vonatkozó adatok

3 a.

Pályázat vonatkozik

munkakör betöltésére

3 b.

A beosztás ellátására opciót akkor válassza, amennyiben a meghirdetett magasabb vezető illetve vezetői megbízást a közalkalmazott a kinevezés szerinti munkaköre mellett látja el.

3 c.

Munkakör/Beosztás megnevezése*

gondnok

3 d.

A munkakörhöz kapcsolódó esetleges vezetői megbízás megnevezése

3 e.

Vezetői megbízás szintje

3 f.

Az intézmény megnevezése, ahol a munkavégzésre sor kerül (amennyiben a kinevezés jogát a fenntartó gyakorolja)

3 g.

Munkakör szervezeti egysége

Gondnoksági Osztály

Munkakör betölthetőségének időpontja*

3 h.

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

3 i.

Jogviszony időtartama

Határozatlan

3 j.

Határozott idejű jogviszony időtartama

3 k.

Foglalkoztatás jellege

Teljes munkaidő

3 l.

Részmunkaidő tartama/hét

3 m.

Vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama

3 n.

Határozott idejű vezetői megbízás időtartama

Megye	Város	Isz.	Községi terület neve
Hozzáad			

3 o.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok felsorolása*


3 p.

<< Vissza

Mentés

Tovább >>

4. ábra. Munkakör adatai

- a) **A pályázat vonatkozik:** Legördülő mezőből választhat, hogy **munkakört** kíván betölteni, vagy **beosztásra** vonatkozó pályázati felhívást tesz közzé.
- b) **Munkakör/beosztás megnevezése:** A megpályáztatni kívánt munkakör vagy beosztás megnevezését szükséges feltüntetni (pl: óvodapedagógus). Az álláskeresők ezen szövegmezőbe írt kifejezést látják a találatok között kereséskor és böngészéskor, ezért javasolt ennek megfelelően kitölteni a szövegmezőt. Pl. amennyiben óvodavezetői álláshelyre ír ki pályázatot, ne az „óvodapedagógus” megnevezést használja ebben a mezőben, mert a kívánttól eltérő személyi kört szólíthat meg vele.
- c) **A munkakörhöz kapcsolódó esetleges vezetői megbízás megnevezése:** Amennyiben a pályázat vezetői megbízásra vonatkozik, a vezetői megbízás megnevezése tüntetendő fel. (pl. igazgató-helyettes). A mező kitöltése esetén a Munkakör/beosztás megnevezése mezőbe írtak nem látszódnak a pályázati felhívásban. Amennyiben a pályázat nem vezetői megbízásra vonatkozik, úgy a mező üresen hagyandó.
- d) **Vezetői megbízás szintje:** Amennyiben a pályázat vezetői megbízásra vonatkozik, úgy a legördülő adatok közül kiválasztandó, hogy az magasabb vezetői, vagy vezetői megbízás. Amennyiben a pályázat nem vezetői megbízásra vonatkozik, úgy a mező üresen hagyandó.
- e) **Az intézmény megnevezése, ahol a munkavégzésre sor kerül (amennyiben a kinevezés jogát a fenntartó gyakorolja):** Amennyiben a fenntartó gyakorolja adott munkakör tekintetében a kinevezés munkáltatói jogát, úgy különbözhet a munkáltató szerv és az a szerv, ahol a munkavégzésre sor kerül. Ez esetben a munkáltató megnevezése mezőbe a fenntartó szerv megnevezését kell feltüntetni (hiszen a munkáltatói jogokat itt gyakorolják), míg a tényleges munkavégzés szervének a megnevezését ebben a mezőbe kell feltüntetni. Amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát nem a fenntartó gyakorolja, úgy ez a mező üresen hagyandó.
- f) **Munkakör szervezeti egysége:** Az a szervezeti egység jelölendő meg, ahol a munkavégzésre sor kerül. Amennyiben több szervezeti egységet – hierarchia szerint – kívánnak feltüntetni, azokat vesszővel elválasztva kérjük beírni (Pl.: Pénzügyi és Számviteli Főosztály, Számviteli Osztály). Ha nincs külön szervezeti egység, akkor a mező üresen hagyandó.
- g) **Munkakör betölthetőségének időpontja:** A mező mellett található  ikonra kattintva egy naptárból választhatja ki azt a dátumot, amely időponttól legkorábban a munkakör betölthető. Ez a dátum a pályázat benyújtásának és elbírálásának dátumánál nem lehet korábbi. Amennyiben ezt a mezőt kitölti, győződjön meg róla, hogy kivette a pipát az alatta található „A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.” állítás mögül.
- h) **A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető:** Amennyiben ezt a funkciót választja, a pályázati felhívásban a betölthetőségnél automatikusan ez a mondat jelenik meg: „A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.” Alapértelmezés szerint a rendszer valamennyi munkakört azonnal betölthetőként kezel

i) **Jogviszony időtartama:** A **határozatlan**, illetve a **határozott** időtartamú jogviszonyt szükséges megjelölni.

j) **Határozott idejű jogviszony időtartama:** Csak abban az esetben töltendő ki, amennyiben a jogviszonyt határozott időre kívánják betölteni. (Határozott idejű jogviszony esetén a kitöltése kötelező). A mezőbe szöveg (pl. tartósan távollevő visszatérése), illetve konkrét dátum írható (A dátum helyes formátuma: 2010.01.01). A mező kitöltése esetén a pályázati felhívás az alábbi módon jelenik meg:

határozott idejű [beírt dátum] –ig tartó közalkalmazotti jogviszony

k) **Foglalkoztatás jellege:** A legördülő adatok közül a megfelelőt szükséges kiválasztani (teljes munkaidő/ részmunkaidő). Részmunkaidő esetén a heti munkaidő időtartamát egyetlen számmal kell megadni. Pl.:

Részmunkaidő tartama/hét: 36

l) **Vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama:** Határozatlan/határozott időre szóló vezetői megbízás. Amennyiben a pályázati kiírás nem vezetői megbízásra irányul, ezt a mezőt üresen kell hagyni.

m) **Határozott idejű vezetői megbízás időtartama:** Határozott időre szóló vezetői megbízás esetén töltendő ki. A mezőbe szöveg, illetve konkrét dátum írható (A dátum helyes formátuma: 2010.01.01.) A mező kitöltése esetén a pályázati felhívás az alábbi módon jelenik meg:

A vezetői megbízás határozott időre, [beírt dátum]-ig szól.

n) **MUNKAVÉGZÉS HELYE**

- **Munkavégzés helye:** Az a cím jelölendő meg, ahol a munkavégzésre konkrétan sor kerül. A „HOZZÁAD” gomb megnyomásával lehet megadni a munkavégzés helyét. Több munkavégzési hely megadása is lehetséges. Ebben az esetben minden egyes cím megadásához kattintson újból a „HOZZÁAD” gombra.

- **Megye:** A megfelelő megyét, illetve a főváros esetén Budapestet szükséges kiválasztani.

- **Helység, irányítószám, közterület neve, közterület jellege, házszám, épület, emelet:** Nem kötelezően kitöltendő mezők.

o) **A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok felsorolása:** Itt szükséges minden olyan lényeges feladatot feltüntetni, amelyet a pályázati kiírásban meg kívánnak jelentetni. A pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt kérjük, hogy a feladatokat vesszővel/pontosvesszővel szíveskedjenek elválasztani egymástól, ne ENTER alkalmazásával. Az ENTER billentyű lenyomását a rendszer szóközként értelmezi.

p) **A Kjt. rendelkezésein túl az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok megnevezése:** *Itt szükséges felsorolni*

minden olyan jogszabályt, valamint belső szabályzatot, amely az illetmény, illetve a juttatások tekintetében releváns. A pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt a jogszabályok, szabályzatok megnevezését vesszővel/pontosvesszővel kell elválasztani egymástól. (A Kjt-t a rendszer automatikusan fogja szerepeltetni a pályázati felhívásban, így azt Önnek nem kell beírnia, csak az azon túli jogszabályokat, szabályzatokat.)

4) ELVÁRÁSOK

Az elvárások oldalon szükséges meghatározni azokat a feltételeket, amely a munkakör, illetve a vezetői megbízás betöltéséhez elvártak, azaz amelyek a pályázat elnyerésének a feltételei.

2014-07-15, 11:38 [Nyitólap](#) | [Kilépés](#)

KÖZIGÁLLÁS [NYITÓ OLDAL](#) **SZERKESZTÉS** [NKI KÜLDÉS](#) [NKI-NAK KÜLDÖTT](#) [PUBLIKÁLT](#) [LEJÁRT](#) [FELHASZNÁLÓI FIÓK](#)

Szerkesztés Egyben megtekint Pályázati felhívás előnézet

KJT Közzétételi adatlap

Alapadatok Munkáltató adatai Munkakör adatai **Elvárások** Előnyök Pályázat adatai Küldés

Elvárások

4 a. Végettség szintje

4 b. Végettség

4 c. Szak/szakirány/képesítés

Elvárt nyelvtudás

Nyelv	Nyelvtudás szintje	Nyelvtudás mértéke	Aktív
<input type="button" value="Hozzáad"/>			

Elvárt tapasztalat

Tapasztalat	Szintje	
gondnoki munkakörben eltöltött	Legalább 3-5 év szakmai tapasztalat	Módosítás Törés
<input type="button" value="Hozzáadás"/>		

Számítógépes ismeret

Rendszerismeret	Szintje
<input type="button" value="Hozzáadás"/>	

4 g. ECDL

Elvárt kompetenciák

Kompetencia	Szintje	
önállóság, proaktivitás	Jó	Módosítás Törés
<input type="button" value="Hozzáadás"/>		

Egyéb elvárások

4 i. Jogosítvány

4 j. Nemzetbiztonsági ellenőrzés

4 k. Vagyonnyilatkozat

4 l. Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez (pl.: magyar állampolgárság, büntetlen előélet, oseklevőképesség, korlátozott oseklevőképesség – életkor meghatározásával)

<< Vissza

[Nyitólap](#) | [Jogok és Feltételek](#) | [Adatvédelem](#) | [Impresszum](#) | [Segítség](#)

5. ábra. Elvárások

a) **Végettség szintje:** Azt a végettségi szintet szükséges kiválasztani, amelynek megléte **minimálisan** szükséges a munkakör betöltéséhez.

- b) **Végzettség:** A megfelelő végzettséget kell kiválasztani.
- c) **Szak/szakirány/képesítés:** A végzettség mezőben kiválasztott végzettséghez tartozó konkrét szak, szakirány, képesítés meghatározása szükséges ebben a mezőben. Amennyiben több végzettség is elvárt a pályázókkal szemben, úgy „az egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez” mezőben van további lehetőség a végzettség, illetve a szak/szakirány/képesítés feltüntetése.
- d) **Elvárt nyelvtudás:** Az elvárt nyelvtudáshoz tartozó mezőkben tüntethetők fel a pályázat elnyerésének nyelvtudással kapcsolatos feltételei.
- **Nyelv:** A nyelvek közül a megfelelőt kell megjelölni.
 - **Egyéb:** Amennyiben a „Nyelv” mezőben található adatok között nem szerepel annak a nyelvnek a megnevezése, amelyet feltételként elő kívánnak írni, az „Egyéb” mezőben van lehetőség ennek a nyelvnek a feltüntetésére.
 - **Nyelvvizsga szintje, nyelvvizsga típusa:** A legördülő adatok közül a megfelelő szintet és típust kell megjelölni.
 - **Jelenlegi munkája során használja az adott nyelvet:** Amennyiben az adott nyelv aktív ismerete elvárás, hasznos információval szolgálhat, hogy a pályázó a napi munkája során használja-e az adott nyelvet.
- e) **Elvárt tapasztalat:** A pályázók szakmai és vezetői tapasztalatával kapcsolatos elvárások adhatóak meg ebben az adatmezőben.
- i. **Tapasztalat:** Itt meghatározható, hogy milyen (milyen területen szerzett) tapasztalat megléte az elvárás.
 - ii. **Tapasztalat időtartama:** Az áttekinthetőség érdekében kategóriák lettek megállapítva a tapasztalat időtartama tekintetében, amelyek közül a megfelelő a legördülő adatok közül választható ki.
- f) **Számítógépes ismeret:** A számítógépes ismerettel kapcsolatos elvárások adhatóak meg ebben a mezőben.
- **Rendszerismeret:** A legördülő adatok közül az előírni kívánt rendszerismeret típust lehet kiválasztani.
 - **Egyéb:** Amennyiben a „Rendszerismeret” mezőben található legördülő adatok között nem szerepel annak az informatikai rendszerismeret típusnak a megnevezése, amelyet feltételként elő kívánnak írni, az „Egyéb” mezőben van lehetőség ennek a feltüntetésére.
 - **Szintje:** A legördülő adatmezőből kiválasztott, vagy az „Egyéb” mezőben feltüntetett informatikai rendszerismeretre vonatkozó rendszerismeret-szint határozható meg.
- g) **ECDL:** Az ECDL vizsgával kapcsolatos elvárás és a vizsga szintje legördülő menüből választható: Igen / Start /Nem
- h) **Elvárt kompetenciák:** Az elvárt kompetenciákhoz tartozó mezőkben tüntethetők fel, hogy a pályázat elnyeréséhez milyen kompetenciákkal szükséges rendelkezni a pályázónak.
- **Kompetencia:** Itt tüntethető fel a pályázóktól elvárt kompetencia megnevezése. (Pl: csapatmunka, kommunikáció, egyéb.)
 - **Kompetencia szintje:** Az adatok közül a megfelelő szintet kell megjelölni.

- i) **Jogosítvány:** Amennyiben a munkakör betöltésének feltétele jogosítvány megléte, úgy a legördülő adatmezőből szükséges kiválasztani annak kategóriáját.
- j) **Nemzetbiztonsági ellenőrzés:** Amennyiben a munkakör betöltésének feltétele nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása, úgy a legördülő adatmezőből szükséges kiválasztani azt.
- k) **Vagyonnyilatkozat:** Amennyiben a vagyonnyilatkozat tétel a munkakör betöltésének feltétele, úgy a legördülő adatmezők közül az „*Igen*” választandó ki.
- l) **Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez:** Itt lehetséges minden olyan egyéb feltétel feltünttetése, amelyet a pályázati kiírásban meg kívánnak jelentetni. Minden egyes feltétel a „**HOZZÁAD**” gomb megnyomásával adható meg.

5) ELŐNYÖK


Az előnyök oldalon lehet meghatározni azokat az feltételeket, amelyek a pályázat elbírálásánál előnyt jelentenek. Az oldalon egyik mező kitöltése sem kötelező. Az előnyt jelentő végzettséggel, nyelvtudással, tapasztalattal, számítógépes ismerettel, kompetenciákkal, jogosítvánnyal kapcsolatos mezőket a „Pályázati feltételek”-nél részletezettek szerint lehet használni. **FIGYELEM!** Előnyként csak olyan elvárások fogalmazhatók meg, amelyek a munkakör betöltésének alapfeltételeinél nem kerültek feltüntetésre. (Pl. Alapfeltétel=Főiskola; Előny=Egyetem)

KÖZIGÁLLÁS 2014-07-15, 11:43 [Odvöztjük Dr. Buda Jenő](#) | [Nyitólap](#) | [Kilépés](#)

NYITÓ OLDAL **SZERKESZTÉS** NKI KÜLDÉS NKI-NAK KÜLDÖTT PUBLIKÁLT LEJÁRT FELHASZNÁLÓI FIÓK

Szerkesztés Egyben megtekint Pályázati felhívás előnézet

KJT Közzétételi adatlap



Alapadatok Munkáltató adatai Munkakör adatai Elvárások **Előnyök** Pályázat adatai Küldés

Előnyt jelentő adatok

Végzettség

Szak/szakirány/képesítés

Előnyt jelentő nyelvtudás

Nyelv	Nyelvtudás szintje	Nyelvtudás mértéke	Aktív	
Angol	alapfokú C típusú szakmai	társalgási	Nem	Módosítás Törlés

Előnyt jelentő tapasztalat

Tapasztalat	Szintje
-------------	---------

Előnyt jelentő számítógépes ismeret

Rendszerismeret	Szintje	
Internetes alkalmazások	Gyakorlott	Módosítás Törlés

ECDL

Előnyt jelentő kompetenciák

Kompetencia	Szintje
-------------	---------

Egyéb előnyök

Egyéb előnyök a munkakör betöltéséhez

Megnevezés

6. ábra. Előnyök


6) PÁLYÁZAT ADATAI

2014-07-15, 13:07 Odvözöljük Dr. Buda Jenő | [Nyitólap](#) | [Kilépés](#)

KÖZIGÁLLÁS NYITÓ OLDAL SZERKESZTÉS NKI KÜLDÉS NKI-NAK KÜLDÖTT PUBLIKÁLT LEJÁRT FELHASZNÁLÓI FIÓK


Szerkesztés Egyben megtekint Pályázati felhívás előnézet

KJT Közzétételi adatlap




Alapadatok Munkáltató adatai Munkakör adatai Elvárások Előnyök **Pályázat adatai** Küldés

A pályázat adatai

6 a. Honlapon való publikálás kért dátuma* 

6 b. A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások megnevezés **Megnevezés**
erkölcsi bizonyítvány másolata [Módosítás](#) [Törítés](#)

6 c. Pályázat benyújtásának határideje* 

Jelentkezés benyújtásának módja

Kérem, határozzon meg legalább 1 benyújtási módot!

6 d. **Postai úton**

Megye

Helység

Irányítószám

Községi neve

Községi jellege

Házszám

Épület

Emelet

Ajtó

E-mailben

Munkatárs neve

E-mail címe

Elektronikusan

Link

Személyesen

Munkatárs neve

Megye

Helység

Irányítószám

Községi neve

Községi jellege

Házszám

Épület

Emelet

Ajtó

6 e. Munkáltató ki ván-e telefonon információit szolgáltatni a pályázók felé a pályázatról?

6 f. A tájékoztatást nyújtó neve

6 g. A tájékoztatást nyújtó telefonszáma

A pályázat elbírálásának határideje

6 h. Munkáltatói oldalon a pályázat elbírálásának rendje

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje

6 i. A munkáltató honlapjának címe (amennyiben a pályázati felhívásban fel ki vanja tüntetni)

6 j. A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ (amennyiben a pályázati felhívásban fel ki vanja tüntetni)

7. ábra. Pályázat adatai

- a) **Honlapon való publikálás kért dátuma:** Az adatmező mellett található ikonra kattintva egy naptárból lehet kiválasztani azt a dátumot, amely időpontban a honlapon való közzétételt kéri. A rendszer csak olyan napot fogad el, amely a tárgynapot követő harmadik napnál nagyobb (Pl. ha a pályázati felhívás adatlapját 07.15-én kívánják a központnak beküldeni, akkor a publikálás dátuma legkorábban 07.19. lehet. A napok számításánál naptári napot kell érteni, a rendszer nem különbözteti meg a munka- és a pihenő-, vagy szabadnapokat).
- b) **A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:** Itt lehetséges azon iratok, igazolások felsorolása, amelyeket a pályázattal együtt szükséges a pályázóknak megküldeniük. Minden egyes dokumentum a „**HOZZÁAD**” gomb megnyomásával adható meg.
- c) **A pályázat benyújtásának határideje:** A Kormányrendelet 2. § (6) bekezdése alapján a pályázati határidőket a KÖZIGÁLLÁS-on való közzétételtől kell számítani (akkor is, ha egyéb módon is meghirdetésre került a pályázat). A Kjt. 20/A. § (4) bekezdése értelmében a pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a KÖZIGÁLLÁS-on való elsődleges közzétételétől számított tizenöt napnál – a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál – rövidebb nem lehet.
- d) **Pályázat benyújtásának módja:** A pályázatok postai, személyesen, e-mailben, illetve elektronikus úton történő benyújtásának variációi közül van lehetőség választani. Amennyiben a pályázatoknak elektronikus úton történő benyújtását jelöli meg, a következő mezőkben szükséges megadni a kijelölt munkatárs nevét és e-mail címét. A személyes és postai úton történő benyújtás esetén mindkét esetben meg kell adni a megyét és a helységet is. E-mailben történő benyújtás esetén meg kell adni a címzettet és a címzett e-mail címét is.
- e) **Munkáltató kíván-e telefonon információt szolgáltatni a pályázók felé a pályázatról:** Amennyiben a pályázati kiírásban meg kívánják jelölni olyan munkatársat, aki a megpályázott munkakörrel kapcsolatban bővebb tájékoztatást nyújt, az adatok közül az „igen” mezőt kell kiválasztani. Ebben az esetben a tájékoztatást nyújtó neve és telefonszáma mezőt is ki kell tölteni.
- f) **A pályázat elbírálásának határideje:** A mező mellett található ikonra kattintva egy naptárból választhatja ki a megfelelő dátumot.
- g) **A pályázat elbírálásának módja, rendje:** A pályázat elbírálásának módjával, rendjével kapcsolatos információkat – a pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt – vesszővel/pontosvesszővel kell elválasztani egymástól.
- h) **Közzététel helye és ideje:** Itt szükséges feltüntetni, hogy a Közszolgálati Állásportálon kívül hol és mikor kerül közzétételre a pályázati kiírás.
- i) **A munkáltató honlapjának címe:** A jelzett mező abban az esetben töltendő ki,

amennyiben a munkáltató (illetve a fenntartó) honlapja bővebb tájékoztatást nyújthat a pályázóknak a munkáltatóval, illetve a megpályáztatott munkakörrel kapcsolatban, és a honlap címét a pályázati felhívásban fel kívánják tüntetni.

- j) **A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:** Itt lehetséges azon információk megadása, amely a munkáltatóval kapcsolatban megjelentetni kívánnak a pályázati felhívásban. A pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt az információkat vesszővel/pontosvesszővel kell elválasztani egymástól.



KÖZIGÁLLÁS

2014-07-15, 13:12

Üdvözöljük Dr. Buda Jenő | [Nyitólap](#) | [Kilépés](#)

NYITÓ OLDAL **SZERKESZTÉS** NKI KÜLDÉS NKI-NAK KÜLDÖTT PUBLIKÁLT LEJÁRT FELHASZNÁLÓI FIÓK

Szerkesztés Egyben meglekint Pályázati felhívás előnézet

KJT Közzétételi adatlap

Alapadatok Munkáltató adatai Munkakör adatai Elvárások Előnyök Pályázat adatai **Küldés**

A "Kész" gomb megnyomásával befejezi a pozíció szerkesztését. A "NKI küldés" menüpont alatt tudja folytatni a folyamatot a NKI-nak való elküldéssel.

<< Vissza **Kész**

8. ábra. Szerkesztés lezárása

A szerkesztés befejezéséhez az utolsó lapon nyomja meg a **Kész** gombot. Ezt követően az előkészített pályázati felhívás átkerül az **NKI KÜLDÉS** mappába, ahol utoljára ellenőrizhetők a közzétenni kívánt adatok, akár ki is nyomtatható a tervezett felhívás szövege, így a beküldés előtt – szükség esetén – még vezetői jóváhagyásra is kerülhet.

A meglekintéshez kattintson a felső menüsorban az **NKI KÜLDÉS** mappára (ld. 9. ábra).



Küldés a NKI-nak

Mielőtt beküldené a pályázati felhívását, kérjük ellenőrizze le a rendszer által generált publikációs tartalmat a PÁLYÁZATI FELHÍVÁS-ra kattintással!

Állás megnevezése

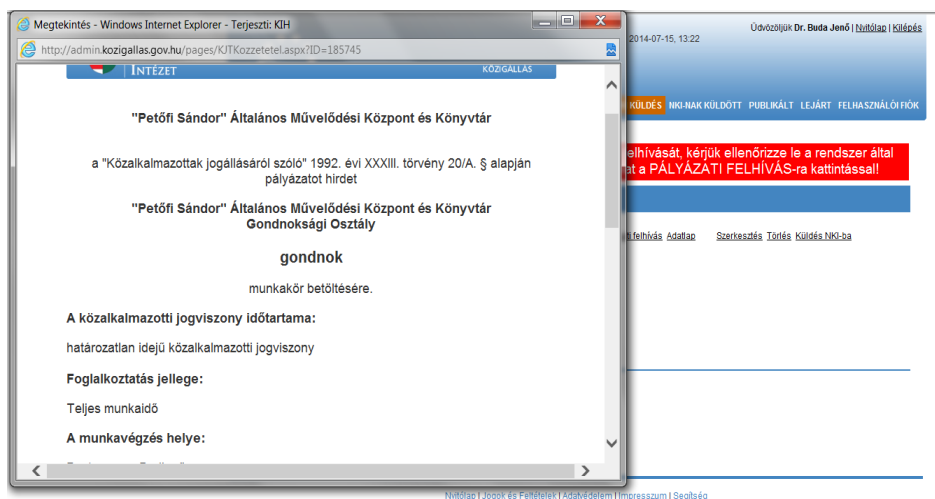
Munkakör: gondnok

[Pályázati felhívás](#) [Adatlap](#) [Szerkesztés](#) [Törés](#) [Küldés NKI-ba](#)

Kért publikálás dátuma: 2014.07.19.
Jelentkezési határidő: 2019.07.05.

9. ábra. NKI Küldés

Válassza ki a most szerkesztett pályázati felhívást és az előnézethez nyomja meg a „PÁLYÁZATI FELHÍVÁS” gombot. Ekkor egy felugró ablakban megjelenik a pályázat előnézete (ld. 10. ábra).



10. ábra. Előnézet

Ha módosítani szeretne a még be nem küldött adatlapon, kattintson a Szerkesztés szóra, ezzel az adatlap visszakerül a „SZERKESZTÉS” mappába, ahol újra szerkeszthető a felhívás szövege. Ha rendben találta a felhívás szövegét és be kívánja küldeni a személyügyi központnak közzétételre, akkor nyomja meg Küldés NKI-ba szöveget.

A beküldést követően a rendszer visszaigazolást küld az *Utolsó 3 nap üzenetei* mappába, és a beküldött adatlapot a központ munkatársa is áttekinti a közzététel előtt. Az „NKI-NAK

KÜLDÖTT” mappában a pályázati felhívás „**Szignálva**” státuszt kap, és megjelenik annak a központi ügyintézőnek a neve és elérhetősége, aki az adott pályázati felhívás feldolgozásáért felelős (NKI Operátor).



The screenshot shows the top navigation bar of the KÖZIGÁLLÁS website. On the left is the logo with the text 'KÖZIGÁLLÁS'. On the right, the date '2014-07-15, 13:44' and the user 'Üdvözöljük Dr. Buda Jenő | [Nyitólap](#) | [Kilépés](#)' are visible. Below the navigation bar, a blue header contains the text 'NKI-nak elküldött'. Underneath, a blue bar indicates the 'Állás megnevezése'. The main content area shows 'Munkakör: gondnok' and a link for 'Pályázati felhívás Adattlap'. A detailed information section follows, including the 'Intézményi iktatószám: IKT/1-2014', 'Beküldés dátuma: 2014.07.15.', 'Kért publikálás dátuma: 2014.07.19.', 'Jelentkezési határidő: 2019.07.05.', 'KÖZIGÁLLÁS sorszám: KJT131758', and 'Státusz: Szignálva'. It also lists the 'Beküldő szervezet: "Petőfi Sándor" Általános Művelődési Központ és Könyvtár, Pedagógiai Szakszolgálat letiltva 2014.01.15. KLIK', 'Beküldő felhasználó: Dr. Buda Jenő', and 'NKI Operátor: Konyha Rita (301-3249, rita.konyha@kih.gov.hu)'. The 'Módosítva: 2014.07.15. 13:44' timestamp is at the bottom right.

11. ábra. NKI-nak elküldött

Ha a pályázati felhívás megfelel a jogszabályi (pl. esélyegyenlőségi) feltételeknek, akkor a Státusz „**Publikálásra vár**”-ra változik és a kért dátummal (0:00 órakor) megjelenik és kereshetővé válik a KÖZIGÁLLÁS honlapján (<https://kozigallas.hu>) a pályázati felhívás.

7) PÁLYÁZATI FELHÍVÁS VISSZAVONÁSA/TÖRLÉSE

- a. Ha a *pályázati felhívás megjelenése előtt* (de a központba való beküldés után) valamilyen okból módosítani kívánja a felhívás szövegét, vagy törölni szeretné a teljes felhívást, akkor a felhívás adatainál szereplő operátornak kell jelezni (telefonon vagy e-mailben), hogy javításra kívánja visszakérni a pályázati adatlapot. A visszaküldés után a „**SZERKESZTÉS**” mappában találja meg a pályázati adatlapot.
- b. Ha a *pályázati felhívás már közzétételre került* a honlapon, akkor nem lehetséges azon javítani, kizárólag törölni lehet a felhívást, ami azt jelenti, hogy új pályázatot kell kiírni majd a módosított adatokkal. A közzétett pályázati felhívás törlését kizárólag írásban (e-mailben) lehet kérni a kozigallas@bmkszf.hu címen, melyhez kérjük, adja meg a pályázat KÖZIGÁLLÁS sorszámát (pl. KJT123456), a közzétevő intézmény nevét és a felhívásban szereplő munkakört.

4. Gyakori felhasználói kérdések

1. **Meghirdethetek a Munka Törvénykönyve hatálya alá eső pozíciót a KÖZIGÁLLÁS-on?**

A KÖZIGÁLLÁS-on közalkalmazotti, köztisztviselői vagy kormánytisztviselői jogviszonyra irányuló felhívás tehető közzé térítésmentesen.

2. **Hol tehetek közzé Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkakört?**

Az elektronikus felület közalkalmazotti és közszolgálati tisztviselők esetén nyújt álláshirdetési lehetőséget. A Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkakörök esetén a KSZF hivatalos honlapján jelentethető meg pályázat, szintén térítésmentesen. Kérésüket a kozigallas@bmkszf.hu címre jelezzék.

3. **Elfelejtetem a jelszavamat, mit tegyek?**

Elfelejtett jelszó esetén új regisztrációs bejelentő lap kitöltése és postai úton való eljuttatása szükséges a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság (KSZF) részére, jelen kézikönyv 3.1 *A regisztráció menete* pontban megadott címre.

4. **A rendszer nem fogadja el a jelszavamat, miért?**

Kérjük, először győződjön meg róla, hogy helyes oldalon próbálkozik-e. Böngészőjében a következő oldalnak kell szerepelnie: <http://admin.kozigallas.gov.hu/>. Ha helyes oldalon próbálkozott, de továbbra sem tud belépni, kérjük győződjön meg róla, hogy pontosan megegyezik-e a begépett jelszó az intézményünk által küldöttel. Előfordulhat, hogy a kinyomtatott papíron egy „l” betű „1”-es számnak látszik, vagy egy O betű 0 számjegynek. Kérjük, azt is vegye figyelembe, hogy a rendszer különbséget tesz a kis- és nagybetűk között. Ha továbbra sem sikerül a bejelentkezés, kérjük, vegye fel a kapcsolatot ügyfélszolgálatunkkal.

5. **Milyen intézményi iktatószámot kér tőlem a KÖZIGÁLLÁS?**

Ebben a rovatban azt az iktatószámot tüntesse fel, amelyet az Ön intézménye ad a konkrét pályázati felhívásnak.

6. **Több pályázati feltételt is meg szeretnék adni, mint amit a KÖZIGÁLLÁS felajánl. Hol tudom ezt megadni?**

Korlátlan számú feltételt meg tud adni, ha az *Egyéb feltételek* részben a kék színű *Hozzáadás* gombra kattint minden további feltétel hozzáadásakor.

- 7. Azt szeretném, ha egymás alatt jelennének meg a pályázati feltételek, de hiába nyomok „ENTER”-t, a KÖZIGÁLLÁS egymás mellé írja őket.**

Kérjük, hogy minden egyes feltétel megadásához a kék színű *Hozzáadás* gombot használja. Ebben az esetben a különböző feltételek egymás alá rendezve fognak megjelenni a pályázati felhívásban.

- 8. Két év szakmai tapasztalatot várok el a jelentkezőktől, de a KÖZIGÁLLÁS csak az 1-3 év szakmai tapasztalat lehetőséget ajánlja fel. Hogyan adhatok meg más lehetőséget?**

Kérjük, hogy ebben az esetben az oldal alján található *Egyéb feltételek* részben a kék színű *Hozzáadás* gombra kattintson, és az ezután megjelenő szabadszöveges mezőbe írja be elvárását.

- 9. A KÖZIGÁLLÁS-ban csak előre gyártott pályázati feltételek közül tudok választani. Saját magam által megfogalmazott elvárásokat is megjeleníthetek?**

Kérjük, hogy ebben az esetben az oldal alján található *Egyéb feltételek* részben a kék színű *Hozzáadás* gombra kattintson, és az ezután megjelenő szabadszöveges mezőbe írja be elvárását.

- 10. Egy felhívással több pozícióra szeretnék jelölteket keresni, megtehetem?**

Abban az esetben, ha a pályázati feltételek minden egyes pozíciónál megegyeznek, akkor igen. Kérjük, hogy a munkakör megnevezésénél zárójelben adja meg, hogy hány főt kíván az adott munkakörben foglalkoztatni, pl.: Ügyintéző (3 fő).

- 11. Elkészültem a szerkesztéssel, de nem tudom elküldeni a felhívást, miért írja ki pirossal, hogy mielőtt elküldeném, nézzem át?**

Valószínűleg a szerkesztés lezárását szolgáló *KÉSZ* gombra nem kattintott rá (vagy a rendszer nem érzékelte azt). Kérjük, hogy menjen vissza a *Szerkesztés* mappába, nyissa meg szerkesztésre az elküldeni kívánt felhívást az aláhúzott *Szerkesztés* gombbal, majd az oldal alján megjelenő *Tovább* gombokkal haladjon a szerkesztés végére, egészen addig, amíg meg nem jelenik az oldal közepén a *KÉSZ* gomb. A *KÉSZ* gombra rákattintva a pályázat átkerül a *NKI Küldés* menüpont alá, ahol az aláhúzott *Küldés a NKI-ba* gombra kattintva elküldheti azt intézményünknek. A pirossal megjelenő figyelmeztető üzenet minden esetben megtalálható az NKI küldés mappában, így, ha ellenőrizte pályázati kiírását, küldje el azt a *Küldés NKI-ba* gomb megnyomásával.

12. Honnan tudom, hogy a Személyügyi Központ megkapta-e a felhívásomat?

Ha az NKI-nak küldött mappában megtalálja az adott munkakör megnevezését, akkor biztos lehet benne, hogy felhívása eljutott intézményünkhöz.

13. Hogyan módosíthatok a rendszerben elküldött felhíváson?

Kérjük, vegye fel a kapcsolatot azzal a munkatársunkkal, akitől a pályázat fogadását visszaigazoló e-mailt megkapta.

14. Módosítani szeretnék a közzétételre került felhíváson, mit tegyek?

Amennyiben a pályázati felhívás publikálásra került a KÖZIGÁLLÁS-on, azon utólag módosítani már nem lehetséges. Ebben az esetben csak visszavonni áll módunkban a pályázatot.

15. Visszavonható-e a már közzétett pályázati felhívás?

Kérjük, vegye fel a kapcsolatot e-mail üzenetben azzal a munkatársunkkal, akitől a pályázat fogadását, ill. közzétételét visszaigazoló e-mailt megkapta. A visszavonási kérelem teljesítéséhez szükséges az adott pályázathoz tartozó KÖZIGÁLLÁS sorszám és a munkakör megnevezése.

16. Miért küldheti vissza javításra a személyügyi központ a pályázatot a kiíró szerv részére?

Ennek több oka lehet, ezek közül a leggyakoribbak:

- A pályázóknál az elbírálási határidő megegyezik a benyújtási határidővel. Az elbírálási határidőnek legalább egy nappal a benyújtási határidő utánra kell esnie.
- A munkakör betölthetőségének időpontja megegyezik az elbírálás határidejével. A munkakör betölthetőségénél - ha nem az azonnal betölthető opció kerül kiválasztásra - az elbírálás határidejénél legalább egy nappal későbbi dátumot szükséges megadni.
- A pályázati feltételek nem egyezhetnek meg a pályázati előnyökkel.
- A pályázatban nem szerepelhet a lakóhelyre vonatkozó előny illetve feltétel annak diszkriminatív jellege miatt. Helyette javasolt/elfogadható a „helyismerettel rendelkezik” megfogalmazás használata.