



KÖZSZOLGÁLATI SZEMÉLYZETFEJLESZTÉSI FŐIGAZGATÓSÁG
KÖZIGAZGATÁSI SZEMÉLYZETFEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV
személyügyi feladatot ellátók részére
a KÖZIGÁLLÁS – Közzolgálati Állásportál használatához
közzolgálati tisztviselők
esetében

Közzolgálati Állásportál



2015. 09.30.

V2.1.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. A KÖZIGÁLLÁS jogszabályi háttere közszolgálati tisztviselők esetén.....	5
3. Intézményi regisztráció, a bejelentkezés.....	5
4. A KÖZIGÁLLÁS portál funkciói	6
4.1. Keresés a toborzási adatbázisban (<i>KTTV Kereső szerepkör</i>)	6
4.2. Kiválasztási eljárás kezdeményezése (<i>KTTV Kiválasztó szerepkör</i>)	7
4.3. Álláspályázat közzététele (<i>KTTV Közzétevő szerepkör</i>)	9
1) ALAPADATOK (5. ábra)	10
2) MUNKÁLTATÓ ADATAI (6 -7. ábra).....	11
3) MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ ADATOK (8-9. ábra)	13
4) MUNKAVÉGZÉS HELYE ÉS JOGÁLLÁS (9. ábra).....	15
5) ADATOK A MUNKAKÖR BETÖLTŐJE IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEKRŐL, SZERVEZETI EGYSÉGEKRŐL	16
6) ELVÁRÁSOK (10-11. ábra).....	16
7) ELŐNYÖK (12. ábra).....	20
8) A PÁLYÁZAT ADATAI (13-14. ábra).....	20
9) Pályázati felhívás javítása, visszavonása, törlése	23
5. Gyakori felhasználói kérdések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Bevezetés

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 rendszer lehetővé teszi az álláspályázatok közzétételét, az álláskereső magánszemélyek által feltöltött önéletrajzok adatbázisában történő keresést, valamint biztosítja a KSZF Közigazgatási Személyzetfejlesztési Igazgatósága (személyügyi központ) által lefolytatott kiválasztási eljárások teljes folyamatának dokumentálását. 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.

Jelen felhasználói kézikönyv a 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: *Kormányrendelet*) alapján a KÖZIGÁLLÁS Portál funkcióinak, használatának ismertetésével, végrehajtásával kapcsolatban ad információkat, gyakorlati útmutatást, amellyel segíteni kívánjuk a közszolgálati tisztviselőket foglalkoztató munkáltatónál a KÖZIGÁLLÁS-t használó munkatársakat a köztisztviselői és kormánytisztviselői munkakörök betöltésével kapcsolatos pályáztatási tevékenységük minél eredményesebb teljesítésében.

ALAPFOGALMAK:

Kód: az a felhasználónév és jelszó, amely a KÖZIGÁLLÁS felületére történő intézményi belépéshez szükséges.

Kereső szerepkör: *Kormányrendelet 17. § i) pontja* szerinti kereső funkció használatához jogosultság. Toborzási és pályáztatási rendszerhez való hozzáférés, az abban való keresés.

Kiválasztó szerepkör: *Kormányrendelet 17. § h) pontja* szerinti kiválasztó funkció használatához jogosultság, hozzáférés, a kiválasztási folyamat elősegítése és támogatása érdekében.

Közvéteví szerepkör: *Kormányrendelet 17. § g) pontja* alapján közvéteví funkció használata, pályázatok megjelentetésére való jogosultság a KÖZIGÁLLÁS felületén.

Közzététel: a pályázat nyilvános megjelentetése az elektronikus felületen.

Pályázat: a szerv által betölteni kívánt munkakör tartalmát, főbb adatait, a pályázati feltételek összességét tartalmazó leírás.

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 közzététellel folyamata kapcsán:

- a hatályos jogszabályok tartalmáról tájékozódás,
- a bejelentkezéssel, feltöltött állaspályázattal, 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 jogszabályi háttere közszolgálati tisztviselők esetén

2.1 A 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (a továbbiakban: Kttv) rendelkezik a közszolgálati tisztviselői álláshelyre vonatkozó pályázati felhívás közzétételéről.

2.2 A 406/2007. (XII. 27.) Korm.rendelet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól a fenti feladatokhoz kapcsolódó eljárási rendet részletezi.

3. Intézményi regisztráció, a bejelentkezés

3.1 A regisztráció menete

Az első pályázati kiírás kezdeményezését, az első pályázat közzétételének kért időpontját, valamint a toborzási adatbázisban történő első keresés megkezdését megelőző 10 munkanappal korábban szükséges regisztrálni az alábbiak szerint:

Kormányrendelet 3. számú melléklete alapján elkészített regisztrációs bejelentőlapot a http://admin.kozigallas.gov.hu/_Help.aspx oldalról lehet letölteni. A regisztrációs bejelentőlapot a közigazgatási szerv hivatali szervezet vezetőjének aláírásával ellátva postai úton kell megküldeni a KSZF címére (Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság, Közigazgatási Személyzetfejlesztési Igazgatóság, 2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi út 3.)

A személyügyi központ a regisztrációs bejelentőlap megérkezésétől számított 5 munkanapon belül – postai úton, tértivevényes küldeményként – az igénylő részére a rendszerhasználathoz szükséges egyedi azonosítót/azonosítókat ad ki a közigazgatási szerv által meghatalmazott ügyintézőnek.

Az egyedi azonosító egy felhasználói névből, illetve az ahhoz kapcsolódó, számok és betűk sorozatából álló jelszóból áll.

A személyügyi központ a meghatalmazott ügyintézőknek – a regisztrációs bejelentőlapon igényelték szerint - különböző szerepkörökben biztosít hozzáférést a KÖZIGÁLLÁS rendszeréhez.

A szerepkörök az alábbiak lehetnek:

- a. Kereső (4.1.)
- b. Kiválasztó (4.2.)
- c. Közzétevő(4.3.)

A felhasználónév és jelszó (kódok) átvételét követően lehetséges a bejelentkezés a rendszerbe.

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 ponton megadott címre) hivatalos levél formájában postai úton történő megküldésével kérelmezhető. Ezt követően a KSZF postai úton megküldi a kérelmező szerv részére a belépéshez szükséges kódokat.

Amennyiben az eredetileg megküldött jelszó módosításra került, új jelszó igénylése válik szükségessé, a 4.1. Regisztráció alfejezetben részletezettek szerint, tehát a *Kormányrendelet 3. számú Melléklete* alapján kitöltött regisztrációs bejelentőlapot kell postai úton megküldeni a 3.1 megadott címre, a KSZF részére.

A regisztrációkor és a kódok újbóli megigénylése esetén a postai levélforgalom időtartamát érdemes figyelemmel kísérni, különös tekintettel a szoros határidővel rendelkező pályáztatási igények esetére.

4. A KÖZIGÁLLÁS portál funkciói

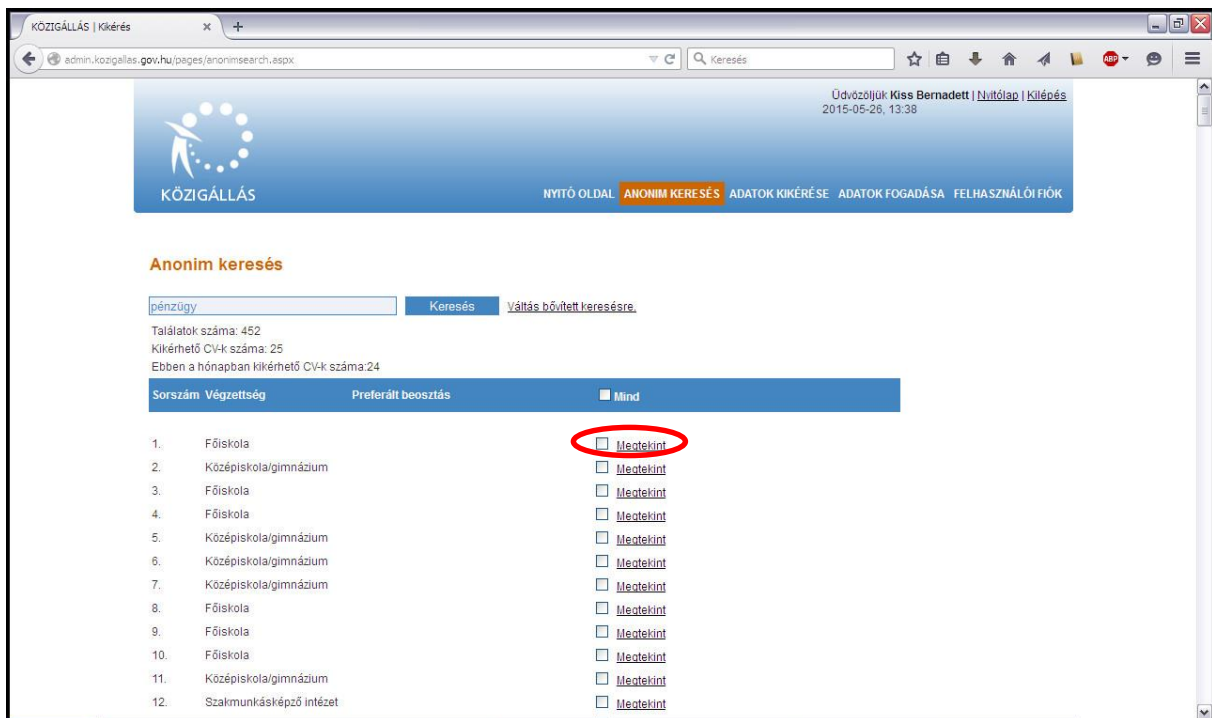
4.1. Keresés a toborzási adatbázisban (*KTTV Kereső szerepkör*)

A *Kormányrendelet 17. § i) pontja* alapján a kereső funkció a közigazgatási szerv által meghatalmazott közszolgálati tisztviselő számára adott azon jogosultság, amely során a közszolgálati tisztviselő jogosulttá válik a toborzási és pályázati elektronikus rendszerben történő közvetlen (online) hozzáférésre a *13. § (1)-(3) bekezdésben* foglalt jogosultságok gyakorlásához szükséges mértékben.

Ezen szerepkör három lehetőséget foglal magába. Az erre felhatalmazott ügyintéző jogosult a KÖZIGÁLLÁS rendszerében egyéni azonosításra alkalmatlan módon nyilvántartott személyek:

- a. Adataihoz **hozzáférni (1)**, (anonim keresés),
- b. Megfelelő találat esetén a pályázó adatait **megkérni (2)** és
- c. A rendelkezésére bocsátott adatokat **felhasználni (3)**.

Az *Anonim keresés* fülön a keresőszót/kifejezést (pl. pénzügy) begépelve az alábbi találati oldalon az 1. ábrán látható kép jelentkezik be.



1. ábra. Anonim keresés

A keresőszót tartalmazó önéletrajzokat a rendszer kilistázza anonim módon, melyeket a *Megtékinthet* gombbal tudunk megtekinteni. Amelyik önéletrajzot személyes adatokkal együtt is meg kívánjuk tekinteni, amellet a jelölőnégyzetet pipáljuk ki. Miután az összes olyan önéletrajz mellett elhelyeztük a pipát, amelyek adatait ki akarjuk kérni, mentjük el a találati listát az oldal alján található *Kikérés célja* mezőben egy tetszőleges név beírásával, majd a *Kikérés mentése* gombra kattintással.

Az *Adatok kikérése* fülön ismételten megtekinthetjük a kiválasztott önéletrajzokat, majd az *Adatok kikérése* gombra kattintással megkérhetjük azokat a feltöltők személyes adataival (név, elérhetőség, motivációs levél) együtt.

Az *Adatok fogadása* fülön tekinthetjük meg a kikért önéletrajzokat.

4.2 Kiválasztási eljárás kezdeményezése (KTTV Kiválasztó szerepkör)

A *Kormányrendelet 17. § h) pontja* alapján a kiválasztó funkció: a közigazgatási szerv által meghatalmazott közszolgálati tisztviselő számára adott azon jogosultság, amely során a közszolgálati tisztviselő jogosulttá válik a toborzási és pályázati elektronikus rendszerben történő közvetlen (online) hozzáférésre a 4-9. §-okban foglalt feladatok ellátásához szükséges mértékben. A közigazgatási szerv munkakör-térképet tölt ki, melynek adattartama alapvetően megegyezik a 4.3 pontban leírt Kttv. Közzétevő szerepkörben ismertettekkel.

A munkakör-térkép két helyen tér el a közzétételi adatlaptól: egyrészt kötelezően kitöltendő legalább 1, legfeljebb 5 db vizsgálandó kompetencia (ld. 2. ábra), másrészt kitöltendő a kiválasztási igényekről szóló rész (ld. 3. ábra).

2. ábra. Vizsgálandó kompetenciák

A kiválasztási igények megadásakor a közigazgatási szerv megjelöli, hogy részt kíván-e venni a személyügyi központ által lefolytatott személyes interjú, kívánja-e értékelő-központ alkalmazását, valamint megadja az értékelő bizottságban résztvevők adatait.

3. ábra. Kiválasztási igények

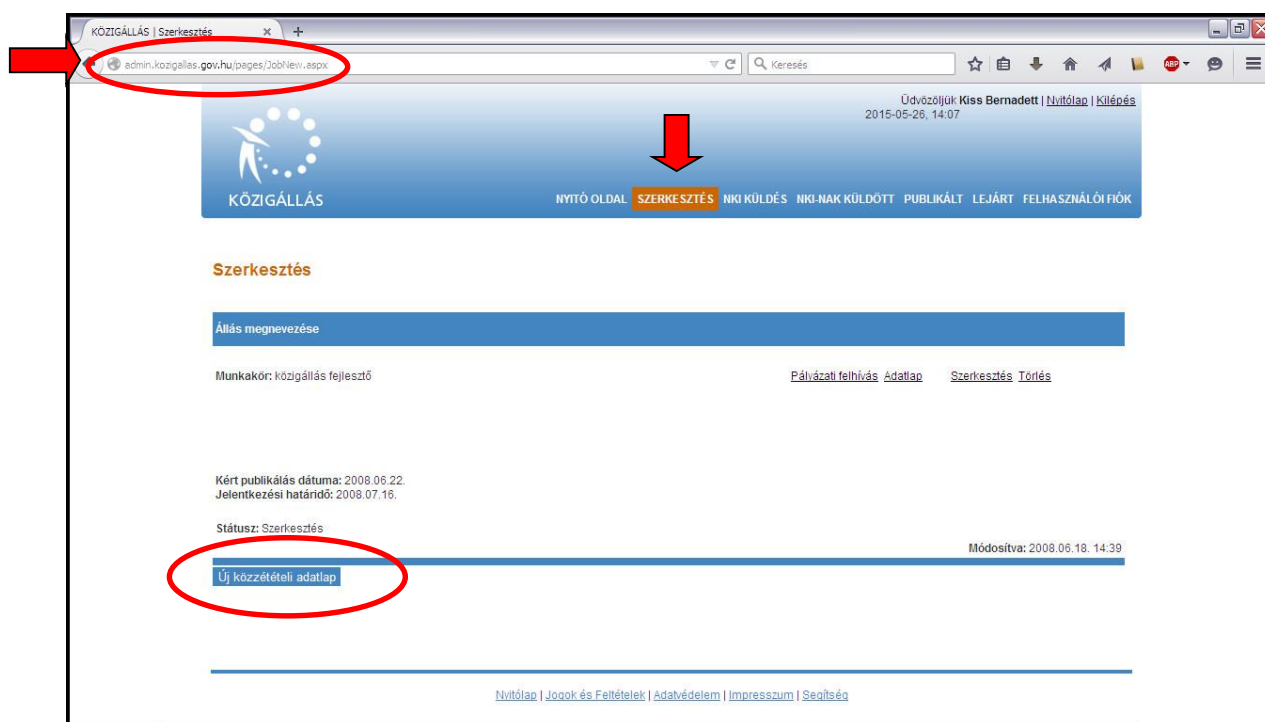
4.3. Álláspályázat közzététele (KTTV Közzétevő szerepkör)

A *Kormányrendelet 17. § g) pontja* alapján a közzétevő funkció: a közigazgatási szerv által meghatalmazott közszolgálati tisztviselő számára adott azon jogosultság, amely során a közszolgálati tisztviselő jogosulttá válik a toborzási és pályázati elektronikus rendszerben történő közvetlen (online) hozzáférésre a pályázati kiírás közzétételéhez szükséges mértékben.

Ezen szerepkörben az ügyintéző jogosult a KÖZIGÁLLÁS rendszerében pályázati kiírás közzététele érdekében a közzétételi adatlapot kitölteni.

A KÖZIGÁLLÁS elektronikus felületére a rendelkezésre bocsátott egyedi azonosító kézhezvételét követően a <http://admin.kozigallas.gov.hu> internetes felületre kattintva a felhasználói név valamint a jelszó beírását követően lehet belépni.

Sikeres bejelentkezést követően kell kiválasztani, hogy a rendszer által felkínált három szerepkör közül az ügyintéző mely szerepkörben jár el. Természetesen az egyedi azonosító használata lehetővé teszi, hogy minden ügyintéző kizárólag olyan szerepkörbe léphessen be, amelyre előzetesen felhatalmazást kapott. A sikeres szerepkörválasztást követően az ügyintéző jogosult új közzétételi adatlap_szerkesztésére. A közzétételi adatlap adataira vonatkozóan a Kormányrendelet 4. számú melléklete részletes eligazítást ad, tételesen sorolja fel a kötelezően feltüntetendő adatok körét, amelytől eltérésre nincs lehetőség. Új közzétételi adatlapot a *Szerkesztés* mappában az *Új közzétételi adatlap* gombra kattintva van mód létrehozni. (ld. 4. ábra)



4. ábra. Új közzétételi adatlap

A közzétételi adatlap adatkörére vonatkozóan három nagy adatszoport jelenik meg:

1. A pályázatot kiíró közigazgatási szerv adatai
2. A betöltendő munkakörre vonatkozó adatok
3. A munkakörre kiírandó pályázat adatai

A közszolgálati tisztviselőket foglalkoztató szervek a Kormányrendelet *4. számú melléklete* alapján az alábbi adatmezőket töltik ki:

1) ALAPADATOK (5. ábra)

a.) Kitöltő neve:

A rendszer által automatikusan kitöltött mező, amelyben a regisztrációs kód használatára feljogosított munkatárs neve kerül feltüntetésre.

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 kerül feltüntetésre.

c.) Intézményi iktatószám:

Ebbe az adatmezőbe a közzétételi adatlap – munkáltató által képzett – iktatószámát kell beírni.

KÖZIGÁLLÁS | Szerkesztés

admin.kozigallas.gov.hu/pages/JobView.aspx

Üdvözzük: Kiss Bernadett | Nútólap | Kilépés
2015-05-26, 14:14

KÖZIGÁLLÁS

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

Szerkesztés Egyben meglekint Pályázati felhívás előnézet

KTV Közzétételi adatlap

Alapadatok Munkáltató adatai Munkakör adatai Elvárások Előnyök Pályázat adatai Küldés

1 a. Kitöltő neve
Kiss Bernadett

1 b. Kitöltés dátuma
2008.06.18.

1 c. Intézményi iktatószám
1234/1/2015

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

Tovább >>

Nútólap | Jooqk és Feltételek | Adatvédelem | Impresszum | Segítség

5. ábra. Alapadatok

2) MUNKÁLTATÓ ADATAI (6 -7. ábra)

a.) Felügyeletet gyakorló szerv megnevezése

Amennyiben a felügyeletet ellátó szerv gyakorolja adott munkakör tekintetében a kinevezés munkáltatói jogát, úgy ebben a mezőben kell ennek a szervnek megnevezését feltüntetni. Amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát nem a felügyeletet ellátó szerv gyakorolja, úgy ez a mező üresen marad.

b.) Munkáltató megnevezése

Amennyiben a „felügyeletet gyakorló szerv megnevezése” mező nem került kitöltésre, azaz a kinevezés munkáltatói jogát nem a felügyeletet ellátó szerv gyakorolja, úgy ebben a mezőben kell a kinevezés munkáltatói jogát gyakorló szerv megnevezését feltüntetni. Amennyiben a „felügyeletet gyakorló szerv megnevezése” mező kitöltésre került, úgy ebben a mezőben annak a szervnek a megnevezését kell feltüntetni, ahol a munkavégzésre sor kerül.

c.) Munkáltatói jogkör gyakorló neve

Kitöltendő a munkáltatói jogkörrel felruházott személy nevének megadása rovat.

d.) Munkáltatói jogkört gyakorló munkaköre

A pályázati kiírással érintett munkakör tekintetében a kinevezés munkáltatói jogával felruházott személy neve és munkaköre. Amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeleti szerv gyakorolja, a felügyeletet (irányítást) gyakorló vezető neve és munkaköre kerül ebbe az adatmezőbe.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'admin.kozigallas.gov.hu/pages/JobbLev.aspx'. The page title is 'KÖZIGÁLLÁS | Szerkesztés'. The main content area is titled 'Munkáltató adatai' and contains the following form fields:

- 2 a.** Felügyeletet gyakorló szerv megnevezése:
- 2 b.** Munkáltató megnevezése:
- 2 c.** Munkáltatói jogkört gyakorló neve:
- 2 d.** Munkáltatói jogkört gyakorló munkaköre:

Below the form is the 'Munkáltató címe' field. The page also features a navigation bar with links: 'NYITÓ OLDAL', 'SZERKESZTÉS', 'NYI KÜLDÉS', 'NYI-NAK KÜLDÖTT', 'PUBLIKÁLT', 'LEJÁRT', 'FELHASZNÁLÓI FIÓK'. The user is identified as 'Üdvözzük Kiss Bernadett | [Nútólap](#) | [Kilépés](#)' with the date '2015-05-26, 14:17'.

6. ábra. A munkáltató adatai

e.) Munkáltató levelezési címe

A munkáltató azon 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.

f.) Megye

A legördülő adatok közül a megfelelő megyét, illetve főváros esetén Budapestet kell kiválasztani.

g.) Helység, irányítószám, közterület neve, közterület jellege, házsám, épület, emelet

A rendszer által automatikusan kitöltött mező, amelyben az „regisztrációs bejelentőlap” 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL `admin.kozigallas.gov.hu/pages/JobbNew.aspx`. The page title is "KÖZIGÁLLÁS | Szerkesztés". The form contains several input fields and a dropdown menu. Red callout boxes on the left side of the form point to the following fields:

- 2.e** points to the "Munkáltató címe" field.
- 2.f** points to the "Megye" dropdown menu.
- 2.g** points to the "Helység" field.
- 2.h** points to the "Irányítószám" field.
- 2.i** points to the "Közterület neve" field.
- 2.j** points to the "Közterület jellege" field.
- 2.k** points to the "Házsám" field.
- 2.l** points to the "Épület" field.

The form also includes a section for "NKI-val és pályázóval való kapcsolattartásra kijelölt munkatárs" with fields for "Előnév", "Vezetéknév", "Keresztnév", "Utónév", "Telefonszám", and "E-mail cím". The "E-mail cím" field contains the value `szabo.janos@bmkzf.hu`. At the bottom of the form, there are buttons for "<< Vissza", "Mentés", and "Tovább >>".

7. ábra. A munkáltató címe és a kapcsolattartásra kijelölt munkatárs

h.) A személyügyi központtal és a pályázóval való kapcsolattartásra kijelölt munkatárs

Annak a munkatársnak az adatait kell feltüntetni, akivel a személyügyi központ munkatársai esetlegesen - az adott pályázati kiírással kapcsolatban - felvehetik a kapcsolatot, és akinek neve és elérhetősége publikálható a pályázók felé.

i.) Előnév, utónév:

A legördülő adatok közül a megfelelőt kell kiválasztani (pl: Dr.)

j.) Vezetéknév, keresztnév:

(Pl: Nagy Éva)

k.) Telefonszám:

Olyan vezetékes, vagy mobiltelefonszám, amelyen a kijelölt munkatársat a személyügyi központ munkatársai, valamint a pályázó – a pályázati eljárás időtartama alatt – munkaidőben elérhetik. (Helyes formátum: 06-30-123-4567, vagy 06-1-123-4567)

l.) E-mail cím:

Ebben az adatmezőben olyan e-mail címet kell megadni, amelyen a megküldött e-maileket – a pályázati eljárás időtartama alatt – naponta elolvassák.

3) MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ ADATOK (8-9. ábra)

a.) Tisztviselő típusa

A lenyíló menüből válasszuk ki, hogy köztisztviselői vagy kormánytisztviselői munkakört kívánunk-e meghirdetni.

b.) Munkakör megnevezése:

Ebben a mezőben a megpályáztatni kívánt munkakör megnevezését kell feltüntetni (pl.: költségvetési referens)

c.) Munkakör szintje:

Köztisztviselői pályázat esetén a legördülő adatok közül kell kiválasztani, hogy a pályázat vezetői vagy nem vezetői munkakör betöltésére irányul. Kormánytisztviselői munkakör esetében ez a menü inaktív.

d.) Munkakör szervezeti egysége:

Azt a szervezeti egységet kell megjelölni, 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)

e.) Munkakör betölthetőségének időpontja:

A mező mellett található ikonra kattintva egy naptárból választhatja ki azt a dátumot, amely időponttól – legkorábban - a munkakör betölthető. Lásd még: 3. f.) pont.

f.) A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

Amennyiben a munkakör nem tölthető be azonnal, kérjük, vegye ki a pipát a négyzetből.

g.) Jogviszony időtartama:

Ebben az adatmezőben a határozatlan vagy a határozott időtartamú jogviszonyt kell megjelölni.

h.) Határozott idejű jogviszony időtartama:

Csak abban az esetben töltendő ki ez a mező, amennyiben a jogviszonyt határozott időre kívánják betölteni. (Határozott idejű jogviszony esetén a kitöltése kötelező). A mezőbe szöveg, illetve konkrét dátum írható (A dátum helyes formátuma: 2010. 01. 01.)

i.) Foglalkoztatás jellege:

A legördülő adatok közül a megfelelőt kell kiválasztani (teljes munkaidő/ részmunkaidős)

j.) Részmunkaidő tartama/hét:

Ez az adatmező csak abban az esetben töltendő ki, amennyiben a részmunkaidős foglalkoztatást jelölték meg. (Ebben az esetben a mező kitöltése kötelező). A mezőbe csak számformátum írható.

8. ábra. A munkakör adatai

k.) Vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama:

Köztisztviselői vezetői munkakör esetén a határozatlan/határozott időre szóló vezetői megbízás közül lehet választani. Amennyiben a pályázati kiírás nem vezetői megbízásra irányul, ezt a mezőt üresen kell hagyni. Kormánytisztviselői munkakör esetén ez a mező nem jelenik meg.

l.) Határozott idejű vezetői megbízás időtartama:

Köztisztviselői vezetői munkakörben, határozott időre szóló vezetői megbízás esetén töltendő ki. (Ebben az esetben a mező kitöltése kötelező). A mezőbe szöveg, illetve konkrét

dátum írható (A dátum helyes formátuma: 2010. 01. 01) Kormánytisztviselői munkakör esetén ez a mező nem jelenik meg.

4) MUNKAVÉGZÉS HELYE ÉS JOGÁLLÁS (9. ábra)

a.) Munkavégzés helye:

Ebben a mezőben az a cím jelölendő meg, ahol a munkavégzésre konkrétan sor kerül. A Hozzáadás gomb révén több cím is megadható.

b.) Megye:

A megfelelő megyét, illetve a főváros esetén Budapestet szükséges kiválasztani.

c.) Helység, irányítószám, közterület neve, közterület jellege, házszám, épület, emelet:

A munkavégzés helyének címe a felhasználó által kitöltendő.

9. ábra. A munkavégzés helye és jogállás

d.) A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Itt szükséges minden olyan lényeges tevékenységi kört feltüntetni, amelyet a pályázati kiírásban meg kívánnak jelentetni. A pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt kérjük, hogy a felsorolt tevékenységi köröket vesszővel/pontosvesszővel szíveskedjenek elválasztani egymástól ne ENTER alkalmazásával.

e.) Feladatkör:

Ebben a mezőben a megpályázott munkakörbe tartozó feladatköröket - 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján – kell felsorolni, azzal, hogy feltüntetendő a fenti rendelet mellékletének a száma, a feladatkör sorszáma és megnevezése is. A pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt kérjük, hogy amennyiben több feladatkört is meg kívánnak jelölni,

azokat vesszővel/pontosvesszővel szíveskedjenek elválasztani egymástól, ne ENTER alkalmazásával.

f.) Ellátandó feladatok:

Ebben az adatmezőben kell minden olyan lényeges – a munkakörbe tartozó – feladatot feltüntetni, amelyet a pályázati kiírásban meg kívánnak jelentetni. A pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt kérjük, hogy a felsorolt feladatokat vesszővel/pontosvesszővel szíveskedjenek elválasztani egymástól, ne ENTER alkalmazásával.

g.) A Kttv. rendelkezésein túl a jogállásra, az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok megnevezése:

Ebben az adatmezőben kell felsorolni minden – a jogállás, az illetmény, illetve a juttatások tekintetében – releváns jogszabályt, valamint belső szabályzatot. A pályázati kiírás jobb átláthatósága érdekében a jogszabályokat, belső szabályzatokat vesszővel/pontosvesszővel kell elválasztani egymástól.

5) ADATOK A MUNKAKÖR BETÖLTŐJE IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEKRŐL, SZERVEZETI EGYSÉGEKRŐL

(Csak vezetői munkakör esetén kitöltendő mezők)

a.) Személyek száma:

A legördülő adatok közül szükséges kiválasztani a munkakör betöltője irányítás alá tartozó személyek számát.

b.) Szervezeti egységek megnevezése:

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egységeket kell felsorolni. A pályázati kiírás jobb átláthatósága érdekében a szervezeti egységeket vesszővel/pontosvesszővel kell elválasztani egymástól.

6) ELVÁRÁSOK (10-11. ábra)

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

10. ábra. Elvárások

a.) Végzettség szintje:

Azt a végzettségi szintet kell kiválasztani, amelynek meglete minimálisan szükséges a munkakör betöltéséhez.

b.) Végzettség:

Ebben az adatmezőben a megfelelő végzettséget kell kiválasztani.

c.) Szak, szakirány, képesítés:

A végzettség mezőben kiválasztott végzettséghez tartozó konkrét szakot, szakirányt, képesítést kell meghatározni ebben a mezőben. Amennyiben több végzettség is elvart a pályázókkal szemben, úgy „az egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez” mezőben van további lehetőség a végzettség, illetve a szak, szakirány, képesítés feltüntetésére.

d.) Elvart nyelvtudás:

Az elvart nyelvtudáshoz tartozó mezőkben tüntethetőek fel a pályázat elnyerésének nyelvtudással kapcsolatos feltételei.

e.) Nyelv:

A nyelvek közül a megfelelőt kell megjelölni, kiválasztani.

f.) 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.

g.) Nyelvvizsga szintje, nyelvvizsga típusa:

A legördülő adatok közül a megfelelő szintet és típust kell megjelölni.

h.) 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.

i.) Elvárt tapasztalat:

A pályázók szakmai és vezetői tapasztalatával kapcsolatos elvárások adhatóak meg ebben az adatmezőben.

j.) Tapasztalat:

Ebben az adatmezőben határozható meg, hogy milyen (milyen területen szerzett) tapasztalat megléte az elvárás.

k.) Tapasztalat időtartama:

Az áttekinthetőség érdekében kategóriák lettek megállapítva a tapasztalat időtartama tekintetében, amelyek közül a megfelelő a legördülő adatok közül választható ki.

The screenshot shows a web form titled 'KÖZIGÁLLÁS | Szerkesztés' with a URL 'admin.kozigallas.gov.hu/pages/Jobbtelev.aspx'. The form contains several sections with blue headers and white content areas:

- Elvárt tapasztalat:** A table with columns 'Tapasztalat' and 'Szintje'. The first row contains 'Szoftverfejlesztés területén szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat' and 'Módosítás Törlés'. A 'Hozzáadás' button is below.
- Számítógépes ismeret:** A table with columns 'Rendszerismeret' and 'Szintje'. The first row contains 'Programozási ismeretek' and 'Professionális'. A 'Hozzáadás' button is below, with a dropdown menu showing 'Nem'.
- Elvárt kompetenciák:** A table with columns 'Kompetencia' and 'Szintje'. The first row contains 'gyorsaság' and 'Jó'. A 'Hozzáadás' button is below.
- Egyéb elvárások:** A form with dropdown menus for 'Jogosítvány' (B), 'Határozatokról szakvizsga' (Igen), 'Nemzetbiztonsági ellenőrzés' (Nem), and 'Vagyonyilatközlés' (Igen). A text field for 'Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez' is also present.
- Megnevezés:** A table with columns 'Megnevezés'. The first row contains 'Közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat'. A 'Hozzáadás' button is below.

Red annotations on the left side of the form point to specific fields:

- 6. l, m, n, o points to the 'Elvárt tapasztalat' section.
- 6. p points to the 'Szoftverfejlesztés területén szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat' text.
- 6. q, r, s points to the 'Elvárt kompetenciák' section.
- 6. t points to the 'Jogosítvány' dropdown.
- 6. u points to the 'Határozatokról szakvizsga' dropdown.
- 6. v points to the 'Nemzetbiztonsági ellenőrzés' dropdown.
- 6. w points to the 'Megnevezés' section.
- 6. x points to the 'Hozzáadás' button at the bottom.

At the bottom of the form are buttons for '<< Vissza', 'Mentés', and 'Tovább >>'.

11. ábra. További előnyök

l.) Számítógépes ismeret:

A számítógépes ismerettel kapcsolatos elvárások adhatóak meg ebben a mezőben.

m.) Rendszerismeret:

A legördülő adatok közül az előírt kívánt rendszerismeret típust lehet kiválasztani.

n.) 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.

o.) Szintje:

A legördülő adatmezőből kiválasztott vagy az „Egyéb” mezőben feltüntetett informatikai rendszerismeretre vonatkozó rendszerismeret-szint határozható meg.

p.) ECDL

A legördülő adatok közül kell megjelölni, hogy a pályázónak szükséges-e ECDL vagy ECDL START bizonyítvánnyal rendelkeznie.

q.) Elvárt kompetenciák:

Az elvárt kompetenciákhoz tartozó mezőkben tüntethetőek fel, hogy a pályázat elnyeréséhez milyen kompetenciákkal kell rendelkezni a pályázónak.

r.) Kompetencia:

Itt tüntethető fel a pályázóktól elvárt kompetencia megnevezése (Pl: csapatmunka, kommunikáció, egyéb)

s.) Kompetencia szintje:

Az adatok közül a megfelelő szintet kell megjelölni.

t.) Jogosítvány:

Amennyiben a munkakör betöltésének feltétele jogosítvány megléte, úgy a legördülő adatmezőből kell kiválasztani annak kategóriáját.

u.) Közigazgatási szakvizsga:

Amennyiben a közigazgatási szakvizsga megléte a munkakör betöltésének a feltétele, a legördülő adatok közül az „igen” választandó ki.

v.) Nemzetbiztonsági ellenőrzés:

Amennyiben a munkakör betöltésének feltétele nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása, úgy a legördülő adatmezőből szükséges kiválasztani annak szintjét.

w.) Vagyonnyilatkozat:

Amennyiben a vagyonnyilatkozat tétel a munkakör betöltésének feltétele, úgy a legördülő adatmezők közül az „igen” választandó ki.

x.) Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez:

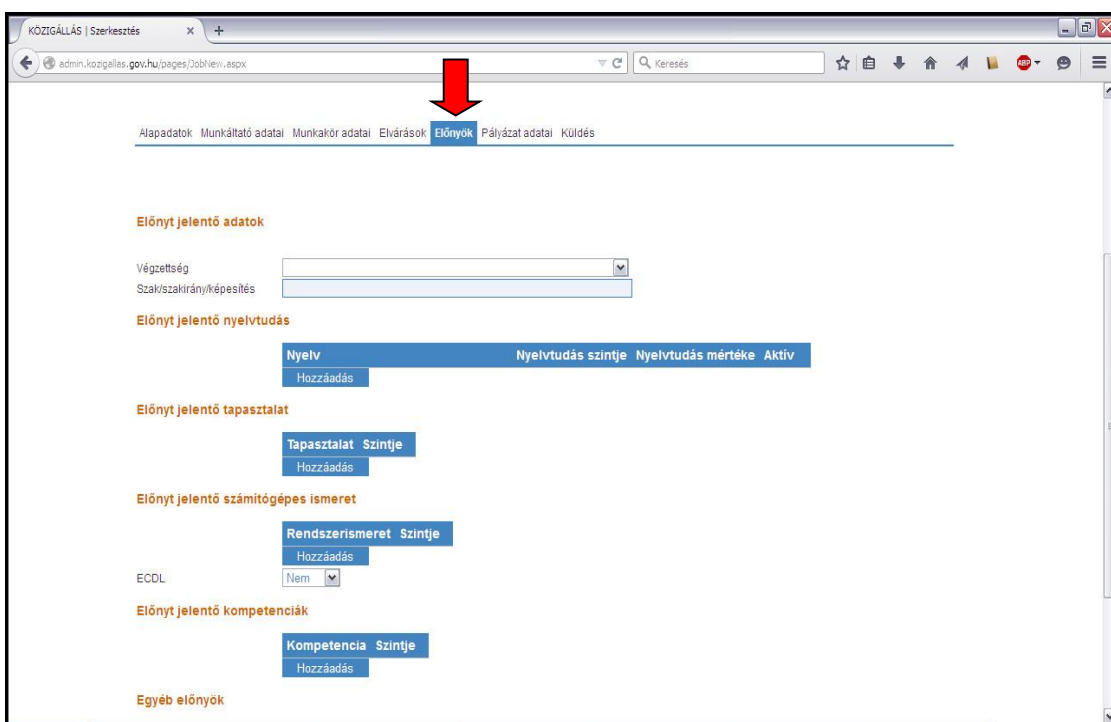
Itt lehetséges minden olyan egyéb feltétel feltüntetése, amelyet a pályázati kiírásban meg kívánnak jelentetni. A pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt az egyéb feltételeket vesszővel/pontosvesszővel kell elválasztani egymástól.

7) ELŐNYÖK (12. ábra)

Az előnyök oldalon lehet meghatározni azokat az előnyöket, amelyek a pályázat elbírálásánál előnyt jelentenek. Az előnyt jelentő végzettséggel, nyelvtudással, tapasztalattal, számítógépes ismerettel, kompetenciákkal, jogosítvánnyal kapcsolatos mezőket a már részletezettek szerint lehet használni.

Egyéb előny a munkakör betöltéséhez:

Itt lehetséges minden olyan egyéb előny feltüntetése, amelyet a pályázati kiírásban meg kívánnak jelentetni. A pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt kérjük, hogy az előnyöket vesszővel/pontosvesszővel szíveskedjenek elválasztani egymástól.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'admin.kozigallas.gov.hu/pages/jobblev.aspx'. The page title is 'KÖZIGÁLLÁS | Szerkesztés'. The navigation menu includes 'Alapadatok', 'Munkáltató adatai', 'Munkakör adatai', 'Elvárások', 'Előnyök', 'Pályázat adatai', and 'Küldés'. The 'Előnyök' tab is selected, indicated by a red arrow. The main content area is divided into several sections:

- Előnyt jelentő adatok:** Fields for 'Végzettség' (Education) and 'Szak/szakirány/képesítés' (Specialization/Qualification).
- Előnyt jelentő nyelvtudás:** A table with columns 'Nyelv' (Language), 'Nyelvtudás szintje' (Language level), 'Nyelvtudás mértéke' (Language scale), and 'Aktív' (Active). A 'Hozzáadás' (Add) button is below.
- Előnyt jelentő tapasztalat:** Fields for 'Tapasztalat' (Experience) and 'Szintje' (Level). A 'Hozzáadás' button is below.
- Előnyt jelentő számítógépes ismeret:** Fields for 'Rendszerismeret' (System knowledge) and 'Szintje' (Level). A 'Hozzáadás' button is below.
- ECDL:** A dropdown menu with 'Nem' (No) selected.
- Előnyt jelentő kompetenciák:** Fields for 'Kompetencia' (Competence) and 'Szintje' (Level). A 'Hozzáadás' button is below.
- Egyéb előnyök:** A section for 'Other advantages'.

12. ábra. Előnyök

8) A PÁLYÁZAT ADATAI (13-14. ábra)

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 *Kormányrendelet 16. § (2) bekezdés* alapján az adatlap beérkezésétől számított 3 munkanapon belül kell a személyügyi központnak megjelentetni - az adatlap tartalmán alapuló az elektronikus rendszer által generált - pályázati kiírást, így a publikálás időzítésére vonatkozó kérés vagy a jogszabályban meghatározott három munkanap figyelembevételével határozandó meg, vagy az azt követő időpontra vonatkozhat.

b.) A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:

Itt lehetséges azon iratok, igazolások felsorolása, amelyeket a pályázattal együtt szükséges a pályázóknak megküldeniük. A pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt kérjük, hogy a csatolandó iratokat, igazolásokat vesszővel/pontosvesszővel szíveskedjenek elválasztani egymástól.

13. ábra. A pályázat adatai

c.) A pályázat benyújtásának határideje:

A pályázat benyújtására meghatározott idő 10 naptári napnál nem lehet rövidebb.

d.) Pályázat benyújtásának módja:

A pályázatok postai, e-mailben, elektronikus úton és személyesen történő benyújtásának variációi közül van lehetőség választani. Amennyiben a pályázatoknak postai úton történő benyújtását jelöli meg, a pályázati kiírásban a munkáltatónál már korábban megadott levelezési cím kerül feltüntetésre. Amennyiben a pályázatoknak elektronikus úton történő benyújtását jelöli meg, a következő mezőkben szükséges megadni a kijelölt munkatárs nevét és e-mail címét. Amennyiben a személyes benyújtási módot jelöli meg, a pályázatokot fogadó munkatárs nevének és a címnek a megadása is szükséges.

e.) Munkáltató kíván-e telefonon információt szolgáltatni a pályázók felé a pályázatról:

Amennyiben a pályázati kiírásban meg kívánunk 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.

8. e Munkáltató kíván-e telefonon információt szolgáltatni a pályázók felé a pályázatról

8. f A pályázat elbírálásának határideje

8. g Munkáltatói oldalon a pályázat elbírálásának rendje

8. h A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje

8. i A munkáltató honlapjának címe (amennyiben a pályázati felhívásban fel kívánja tüntetni)

8. j A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ (amennyiben a pályázati felhívásban fel kívánja tüntetni)

14. ábra. A pályázat további adatai

f.) A pályázat elbírálásának határideje:

A mező mellett található ikonra kattintva egy naptárból választhatja ki a megfelelő dátumot.

g.) A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázati eljárással, a pályázat elbírálásának módjával, rendjével kapcsolatos információkat – a pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt – vesszővel/pontosvesszővel kell elválasztani egymástól.

h.) További közzététel helye és ideje:

Itt szükséges feltüntetni, hogy a személyügyi központ honlapján kívül hol került közzétételre a pályázati kiírás.

i.) A munkáltató honlapjának címe:

A jelzett mező abban az esetben töltendő ki, amennyiben a munkáltató (illetve a felügyeletet gyakorló szerv) honlapja bővebb tájékoztatást nyújthat a pályázóknak a munkáltatóval, illetve a megpályázott munkakörrel kapcsolatban, és a honlap címét a pályázati kiírásban fel kívánják tüntetni.

j.) A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Itt lehetséges azon információk megadása, amely a munkáltatóval kapcsolatban megjelentetni kívánnak a pályázati kiírásban. A pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt az információkat vesszővel/pontosvesszővel kell elválasztani egymástól.

A szerkesztés befejezéséhez az utolsó lapon nyomja meg a **Kész** gombot.

The screenshot shows the top navigation bar of the application system. On the left is the logo of the Public Employment Service (KÖZIGÁLLÁS). On the right, the date and time are 2014-07-15, 13:12, and the user is identified as Dr. Buda Jenő. Below the navigation bar, there are several menu items: NYITÓ OLDAL, SZERKESZTÉS (highlighted in orange), NKI KÜLDÉS, NKI-NAK KÜLDÖTT, PUBLIKÁLT, LEJÁRT, and FELHASZNÁLÓI FIÓK. The main content area shows the title 'Szerkesztés Egyben megtekint Pályázati felhívás előnézet' and a sub-section 'KJT Közzétételi adatlap'. Below this, there is a horizontal menu with items: Alapadatok, Munkáltató adatai, Munkakör adatai, Elvárások, Előnyök, Pályázat adatai, and KÜLDÉS (highlighted in blue). A red arrow points down to the 'KÜLDÉS' button. Below the menu, there is a text instruction: 'A "Kész" gomb megnyomásával befejezi a pozíció szerkesztését. A "NKI küldés" menüpont alatt tudja folytatni a folyamatot a NKI-nak való elküldéssel.' At the bottom, there are two buttons: '<< Vissza' and 'Kész', with the 'Kész' button circled in red.

15. ábra. Szerkesztés lezárása

Ezt követően az előkészített pályázati felhívás átkerül az **NKI KÜLDÉS** mappába, ahol utoljára ellenőrizhetők a közzétenni kívánt adatok, kinyomtatható a tervezett felhívás szövege, valamint beküldhető a személyügyi központ részére közzététel céljából.

9) PÁLYÁZATI FELHÍVÁS JAVÍTÁSA, VISSZAVONÁSA, TÖRLÉSE

Ha a pályázati felhívás megjelenése előtt (de a személyügyi 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.

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. KTT12345), a közzétevő intézmény nevét és a felhívásban szereplő munkakört.

Amennyiben a személyügyi központ munkatársai hibát találnak a felhívásban, megfontolásra visszaküldik azt a kiíró részére. Ebben az esetben egy figyelmeztető üzenetet kap a felhasználó az **Utolsó 3 nap üzenetei** mappába, melyet a Nyitó oldalon talál. Kérjük, hogy a pályázati felhívás

elküldését követően kísérvje figyelemmel a beérkező üzeneteket annak érdekében, hogy az esetlegesen javításra visszaküldött pályázatról mielőbb értesülhessen. 16. ábra

The screenshot shows the KOZIGALLAS website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "KÖZIGÁLLÁS". Below the logo, there are several menu items: "NYITÓ OLDAL", "SZERKESZTÉS", "NKI KÜLDÉS", "NKI-NAK KÜLDÖTT", "PUBLIKÁLT", "LEJÁRT", and "FELHASZNÁLÓI FIÓK". The main content area is titled "Nyitóoldal". On the left, there is a blue box with text addressed to "Tisztelt Felhasználót", explaining the KOZIGÁLLÁS system and providing contact information for the NKI Közigazgatási Személyügyi Szolgáltató Főosztály. On the right, there is a section titled "Utolsó 3 nap üzenetei" (Last 3 days of messages), which is circled in red. This section lists two messages: one from 2015. május 27. 11:24 titled "Tájékoztató levél javításra visszaküldésről" and another from 2015. május 27. 11:24 titled "Tájékoztató levél közzétételi adatlap foadásáról". At the bottom of the page, there is a footer with links for "Nyitólap", "Jóok és Feltételek", "Adatvédelem", "Impresszum", and "Segítség".

16. ábra. Üzenet javításra visszaküldésről

5. 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 begépelte 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 tegek?

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.