



BELÜGYMINISZTERIUM

Közzolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály
Személyzetfejlesztési és Szolgáltatási Osztály

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

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

Közzolgálati Állásportál



2017.01.31.

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 Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) által üzemeltetett webes felületű toborzási és pályáztatási rendszer, mely a megüresedett kormánytisztviselői, köztisztviselői és közalkalmazotti álláshelyek betöltését segíti elő. A BM Közszolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály Személyzetfejlesztési és Szolgáltatási Osztály (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 állás pályázattal, 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@bm.gov.hu
- telefonszám: 06/1-550-2135 vagy 06/1-550-2132

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 BM címére (1903 Budapest, Pf.: 314.)

- A BM 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

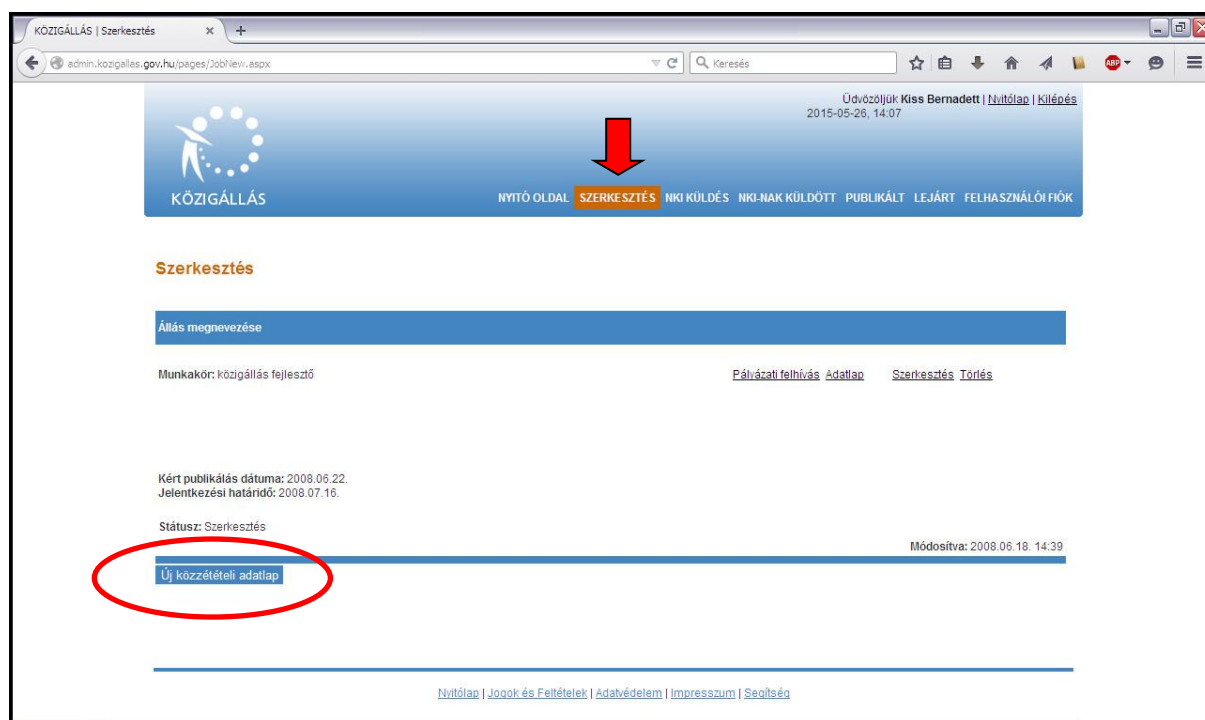
A KÖZIGÁLLÁS intézményi felületén nincs külön jelszó emlékeztető funkció. Ha elfelejtette a belépési azonosítóit, a BM részére (a 3.1 pontban megadott címre) hivatalos levél formájában postai úton történő megküldésével kérelmezhető. Ezt követően a BM postai úton megküldi a kérelmező részére a belépéshez 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 BM 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 töltsse 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

1 b. → Kitöltés dátuma

1 c. → Intézményi iktatószám

Dr. Buda Jenő

2014.07.15.

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.

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 központi 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.

Ödvözljük Dr. Buda Jenő | [Nyitólap](#) | [Küldés](#)

2014-07-15, 11:32

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

KJT Közzétételi adatlap

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 álláskereső 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 mögöl.
- 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.)

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

5. ábra. Elvárások

- 15

- 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 feltüntetése, 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)



2014-07-15, 11:43

Üdvözlünk 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

Középiskola/gimnázium

Szak/szakirány/képesítés

Érettségi

Előnyt jelentő nyelvtudás

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

Hozzáadás

Előnyt jelentő tapasztalat

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

Hozzáadás

Előnyt jelentő számítógépes ismeret

Rendszerismeret	Szintje	
Internetes alkalmazások	Gyakorlott	Módosítás Törölés

Hozzáadás

ECDL

Nem

Előnyt jelentő kompetenciák

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

Hozzáadás

Egyéb előnyök

Egyéb előnyök a munkakör betöltéséhez

Megnevezés

Hozzáadás

<< Vissza

Mentés

Tovább >>

6. ábra. Előnyök

6) PÁLYÁZAT ADATAI

6 a.

6 b.

6 c.

6 d.

6 e.

6 f.

6 g.

6 h.

6 i.

6 j.

KÖZIGÁLLÁS

2014-07-15, 13:07

Odvözöljük Dr. Buda Jenő | [Nyitólapp](#) | [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

A pályázat adatai

Honlapon való publikálás
kért dátuma*

2014.07.15.

A pályázat részeként
benyújtandó iratok,
igazolások megnevezés

Megnevezés

erkölcsi bizonyítvány másolata

Módosítás

Törés

Hozzáadás

Pályázat benyújtásának
határideje*

2015.07.05.

Jelentkezés benyújtásának módja

Kérem, határozzon meg legalább 1 benyújtási módot!

Postai úton

Megye

Helység

Irányítószám

Közszerűlet neve

Közszerűlet jellege

Házszám

Épület

Emelet

Ajtó

E-mailben

Munkatárs neve

Kiss Virág

E-mail címe

virag.kiss@mail.com

Elektronikusan

Link

Személyesen

Munkatárs neve

Megye

Helység

Irányítószám

Közszerűlet neve

Közszerűlet jellege

Házszám

Épület

Emelet

Ajtó

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

Nem

A tájékoztatást nyújtó
neve

A tájékoztatást nyújtó
telefonszáma

A pályázat elbírálásának
határideje

Munkáltatói oldalon a
pályázat elbírálásának
rendje

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje

A munkáltató honlapjának
címe (amennyiben a
pályázati felhívásban fel
ki vánja tüntetni)

A munkáltatóval
kapcsolatos egyéb
lényeges információ
(amennyiben a pályázati
felhívásban fel ki vánja
tüntetni)

<< Vissza

Mentés

Tovább >>

7. ábra. Pályázat adatai

KÖZIGÁLLÁS – KJT közzeétevő felhasználói kézikönyv

19

- 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 központonak 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 kívánnak jelölni olyan munkatársat, aki a megpályáztatott 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.

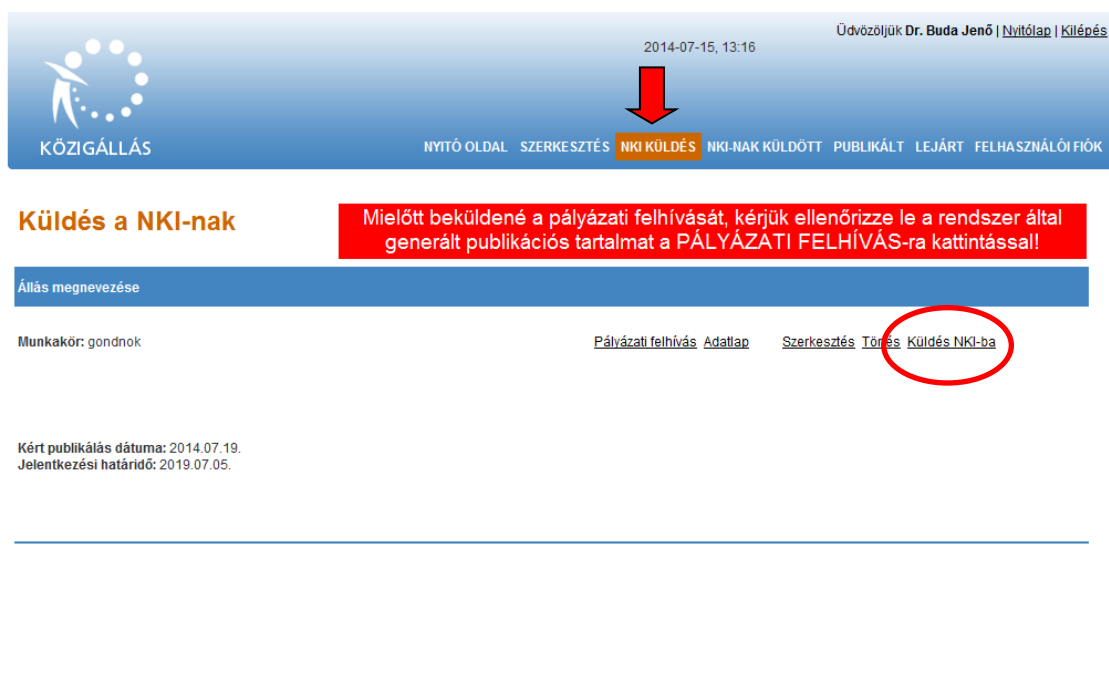
- j) **A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:** Itt lehetséges azon információk megadása, amely a munkáltatóval kapcsolatban megjelentetni kívánnak a pályázati felhívásban. A pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt az információkat vesszővel/pontosvesszővel kell elválasztani egymástól.

The screenshot shows the 'KJT Közzétételi adatlap' (KJT Publication Data Form) interface. At the top, there is a header bar with the 'KÖZIGÁLLÁS' logo on the left, the date '2014-07-15, 13:12' in the center, and the user 'Üdvözljük Dr. Buda Jenő' with links to 'Nyitólap' and 'Kilépés' on the right. Below the header, a navigation bar contains the following links: 'NYITÓ OLDAL', 'SZERKESZTÉS' (highlighted in orange), 'NKI KÜLDÉS', 'NKI-NAK KÜLDÖTT', 'PUBLIKÁLT', 'LEJÁRT', and 'FELHASZNÁLÓI FIÓK'. The main content area is titled 'Szerkesztés Egyben megtekint Pályázati felhívás előnézet' and 'KJT Közzétételi adatlap'. Below this, a horizontal menu bar lists: 'Alapadatok', 'Munkáltató adatai', 'Munkakör adatai', 'Elvárások', 'Előnyök', 'Pályázat adatai', and 'Küldés' (highlighted in blue). A red arrow points down to the 'Küldés' button in the menu. Below the menu, a small text note reads: '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 of the form, there are two buttons: '<< Vissza' and 'Kész' (highlighted with a red circle).

8. ábra. Szerkesztés lezárása

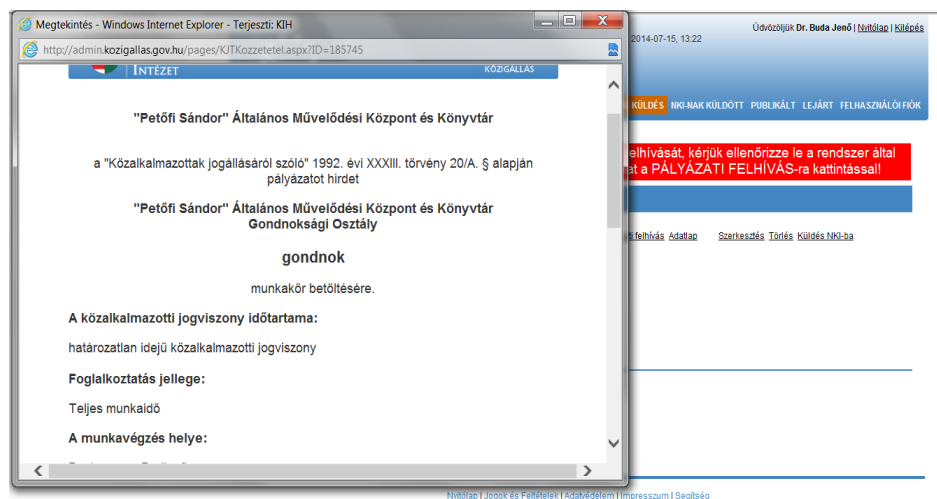
A szerkesztés befejezéséhez az utolsó lapon nyomja meg a **Kész** gombot. Ezt követően az előkészített pályázati felhívás átkerül az **NKI KÜLDÉS** mappába, ahol utoljára ellenőrizhetők a közzétenni kívánt adatok, akár ki is nyomtatható a tervezett felhívás szövege, így a beküldés előtt – szükség esetén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

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



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).

2014-07-15, 13:44Üdvözzük Dr. Buda Jenő | [Nyitólap](#) | [Kilépés](#)

KÖZIGÁLLÁS

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

NKI-nak elküldött

Állás megnevezése

Munkakör: gondnok

[Pályázati felhívás](#) [Adatlap](#)

Intézményi iktatószám: IKT/1-2014

Beküldés dátuma: 2014.07.15.
Kért publikálás dátuma: 2014.07.19.
Jelentkezési határidő: 2019.07.05.
KÖZIGÁLLÁS sorszám: KJT131758
Státusz: Szignálva

Beküldő szervezet: "Petőfi Sándor" Általános Művelődési Központ és Könyvtár, Pedagógiai Szakszolgálat letiltva 2014.01.15. KLIK
Beküldő felhasználó: Dr. Buda Jenő
NKI Operátor: Konyha Rita (301-3249, rita.konyha@kih.gov.hu)

Módosítva: 2014.07.15. 13:44

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

- 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.
- 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@bm.gov.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 BM Vezetőképzési, Továbbképzési és Tudományszervezési Főosztály honlapján jelentethető meg pályázat, szintén térítésmentesen. Kérésüket a kozigallas@bm.gov.hu címre jelezzék.

3. Elfelejtettem a jelszavamat, mit tegyek?

Elfelejtett jelszó esetén új regisztrációs bejelentő lap kitöltése és postai úton való eljuttatása szükséges a BM Közszolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály Személyzetfejlesztési és Szolgáltatási Osztály 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 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.