

BELÜGYMINISZTERIUM

Köszölgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály
Személyzetfejlesztési és Szolgáltatási Osztály

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV
személyügyi feladatot ellátók részére
a KÖZIGÁLLÁS – Közzölgálati Állásportál használatához
közzölgálati tisztviselők
esetében

Közzölgálati Állásportál



2017.01.31.

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 Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) 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 BM Közszolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály Személyzetfejlesztési és Szolgáltatási Osztály (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 közzszolgálati 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 közzszolgálati 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.

Közzétevő szerepkör: *Kormányrendelet 17. § g) pontja* alapján közzétevő 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@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 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 BM címére (1903 Budapest, Pf.: 314..)

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 BM részére (a 3.1 ponton megadott címre) hivatalos levél formájában postai úton történő megküldésével kérelmezhető. Ezt követően a BM 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 BM 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

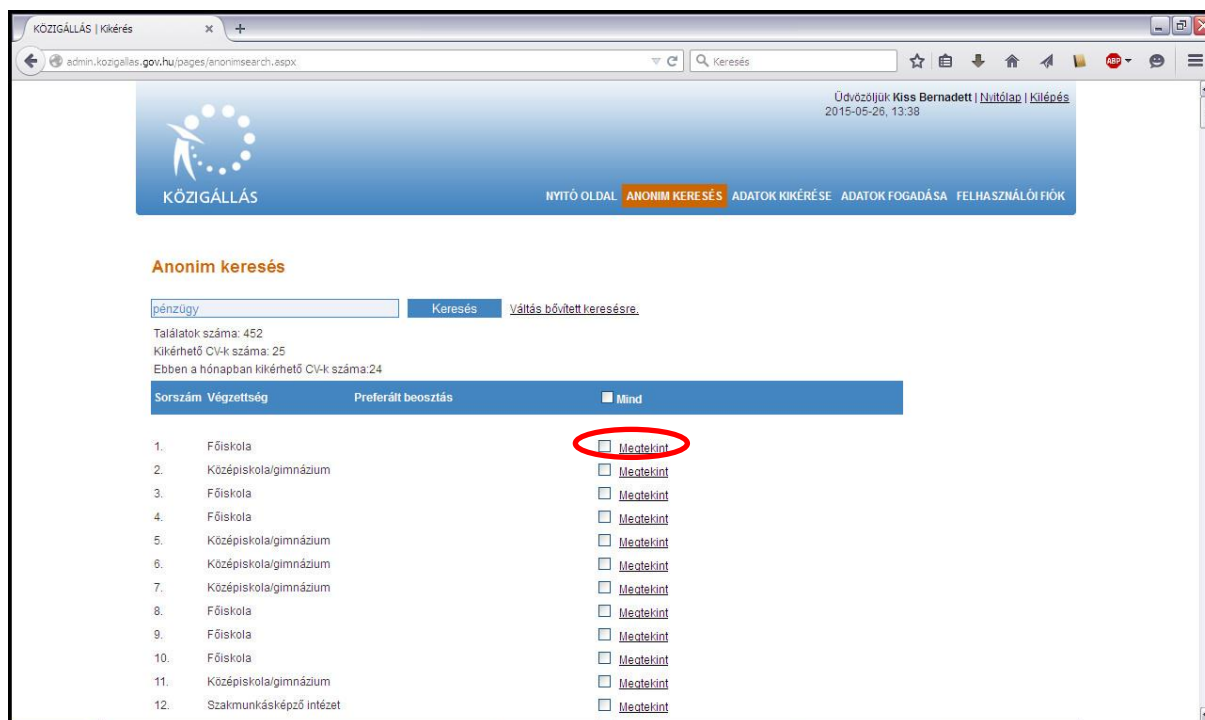
4.1. Keresés a toborzási adatbázisban (*KTTV Kereső szerepkör*)

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 *Megtekint* gombbal tudunk megtekinteni. Amelyik önéletrajzot személyes adatokkal együtt is meg kívánjuk tekinteni, amelltt 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 ismételtten 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 ismertetekkel.

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 interjún, kívánja-e értékelő-központ alkalmazását, valamint megadja az értékelő bizottságban résztvevők adatait.

3. ábra. Kiválasztási igények

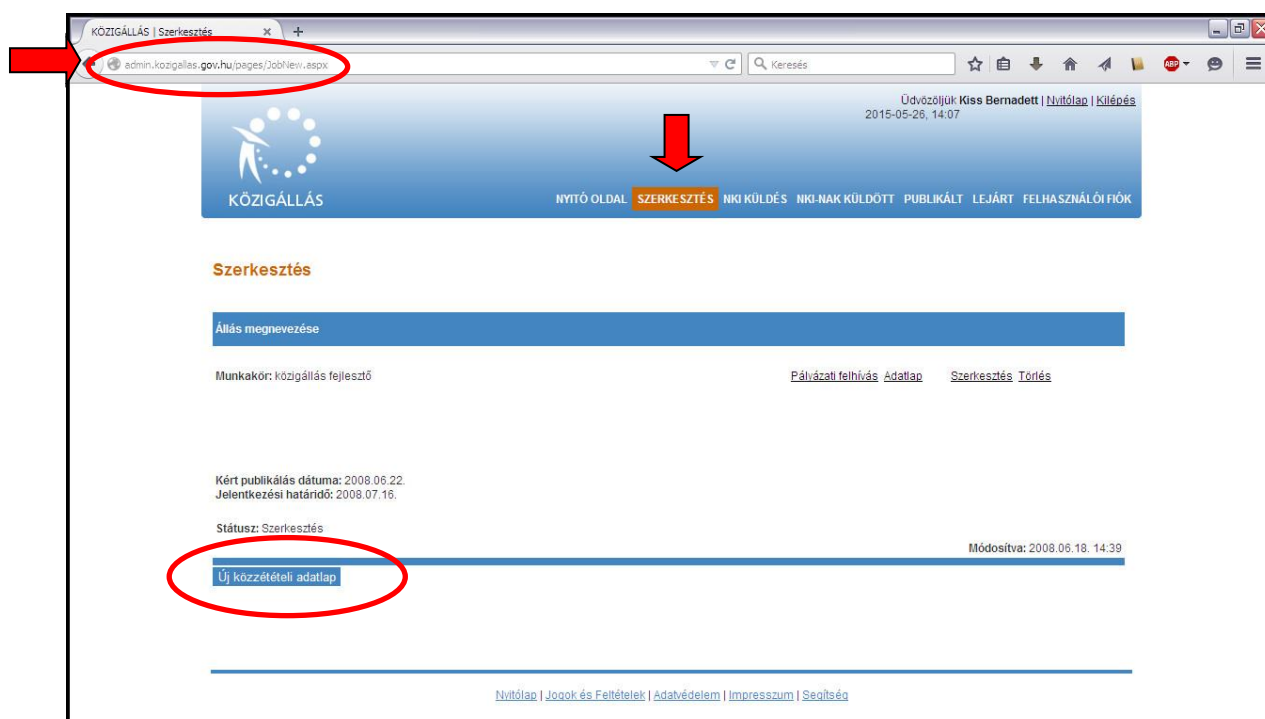
4.3. Álláspályázat közzététele (KTTV Közzétevő szerepkör)

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 adatcsoport 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/JobbView.aspx

Üdvözzöljük: Kiss Bernadett | [Nyitólap](#) | [Kilépés](#)
2015-05-26, 14:14

KÖZIGÁLLÁS

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

Szerkesztés Egyben megtekint Pályázati felhívás előnézet

KTV Közzétételi adatlap

Alapadatok Munkáltató adatai Munkakör adatai Elvárások Előnyök Pályázat adatai Küldés

1 a. Kitöltő neve

1 b. Kitöltés dátuma

1 c. Intézményi iktatószám

Kiss Bernadett
2008.06.18.
1234/1/2015

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

Tovább >>

[Nyitólap](#) | [Jogok 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.

KÖZIGÁLLÁS | Szerkesztés

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

Üdvözlünk Kiss Bernadett | [Hittől](#) | [Kilépés](#)
2015-05-26, 14:17

KÖZIGÁLLÁS

NYITÓ OLDAL **SZERKESZTÉS** NYÍ KÜLDÉS NYÍ NAK KÜLDÖTT PUBLIKÁLT LEJÁRT FELHASZNÁLÓI FIÓK

Szerkesztés Egyben megtekint Pályázati felhívás előnézet

KTV Közzétételi adatlap

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

Munkáltató adatai

2 a. Felügyeletet gyakorló szerv megnevezése

Amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeletet gyakorló szerv látja el.

2 b. Munkáltató megnevezése

Közzszolgálati Személyfejllesztési Főigazgatóság

Amennyiben a pályázat kiírására a felügyeletet gyakorló szerv jogosult, úgy kérjük annak a szervnek a nevét feltüntetni, ahol a tényleges munkavégzés történik.

2 c. Munkáltatói jogkört gyakorló neve

Amennyiben a megpályáztatni kívánt munkakör tekintetében a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeletet ellátó szerv gyakorolja, ebbe a cellába a felügyeletet (irányítást) gyakorló vezetőre vonatkozó adatokat szükséges feltüntetni.

2 d. Munkáltatói jogkört gyakorló munkaköre

Munkáltató címe

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, házszám, 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.

KÖZIGÁLLÁS | Szerkesztés

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

Amennyiben a pályázat kiírása a felügyeletet gyakorló szerv jogosult, úgy kérjük annak a szervnek a nevét feltüntetni, ahol a tényleges munkavégzés történik.

Munkáltatói jogkört gyakorló neve

Amennyiben a megpályáztatni kívánt munkakör tekintetében a kinevezés munkáltatói jogát a felügyeletet ellátó szerv gyakorolja, ebbe a cellába a felügyeletet (irányítást) gyakorló vezetőre vonatkozó adatokat szükséges feltüntetni.

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

Megye: Budapest

Helység: Budapest

Irányítószám: 1135

Községi terület neve: Szegedi

Községi terület jellege: út

Házszám: 35

Épület:

Emelet:

NKI-val és pályázóval való kapcsolattartásra kijelölt munkatárs

Előnév:

Vezetéknév: Szabó

Keresztnév: János

Utónév:

Telefonszám: 06-1-1234-5678

E-mail cím: szabo.janos@bmkzf.hu

<< Vissza Mentés 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.

KÖZIGÁLLÁS | Szerkesztés

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

Szerkesztés Egyben megtekint Pályázati felhívás előnézet

KTV Közzétételi adatlap

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

3.a Munkakörre vonatkozó adatok

3.b Tisztviselő típusa Kormánytisztviselő

3.c Munkakör megnevezése* közigállás fejlesztő

3.d Munkakör szintje Nem vezető

3.e Munkakör szervezeti egysége

3.f Munkakör betöltetőségének időpontja* 2015.07.01.

3.g Jogviszony időtartama Határozatlan

3.h Foglalkoztatás jellege Teljes munkaidő

3.i Munkakör betöltetőségének időpontja* 2015.07.01.

3.j Munkakör betöltetőségének időpontja* 2015.07.01.

Megye Város Isz. Község neve

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.

4. a, b, c

4. d

4. e

4. f

5. a

5. b

4. g

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 megpályáztatott 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 megléte 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 elvárt a pályázókkal szemben, úgy „az egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez” mezőben van további lehetőség a végzettség, illetve a szak, szakirány, képesítés feltüntetésére.

d.) Elvárt nyelvtudás:

Az elvárt 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.

KÖZIGÁLLÁS | Szerkesztés

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

Hozzáadás

Elvárt tapasztalat

Tapasztalat	Szintje
Szoftverfejlesztés területén szerzett	Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat
Módosítás Törölés	
Hozzáadás	

Számítógépes ismeret

6. l, m, n, o

6. p

6. q, r, s

Rendszerismeret	Szintje
Programozási ismeretek	Professionális
Módosítás Törölés	
Hozzáadás	

6. t

6. u

6. v

6. w

6. x

Elvárt kompetenciák

Kompetencia	Szintje
gyorsaság	Jó
Módosítás Törölés	
Hozzáadás	

Egyéb elvárások

Jogosítvány

Hozzáadási szakvizsga

Nemzetbiztonsági ellenőrzés

Vagyonynyilatkozat

Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez

Megnevezés

Közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat

[Módosítás](#) [Törölés](#)

Hozzáadás

<< Vissza

Mentés

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:

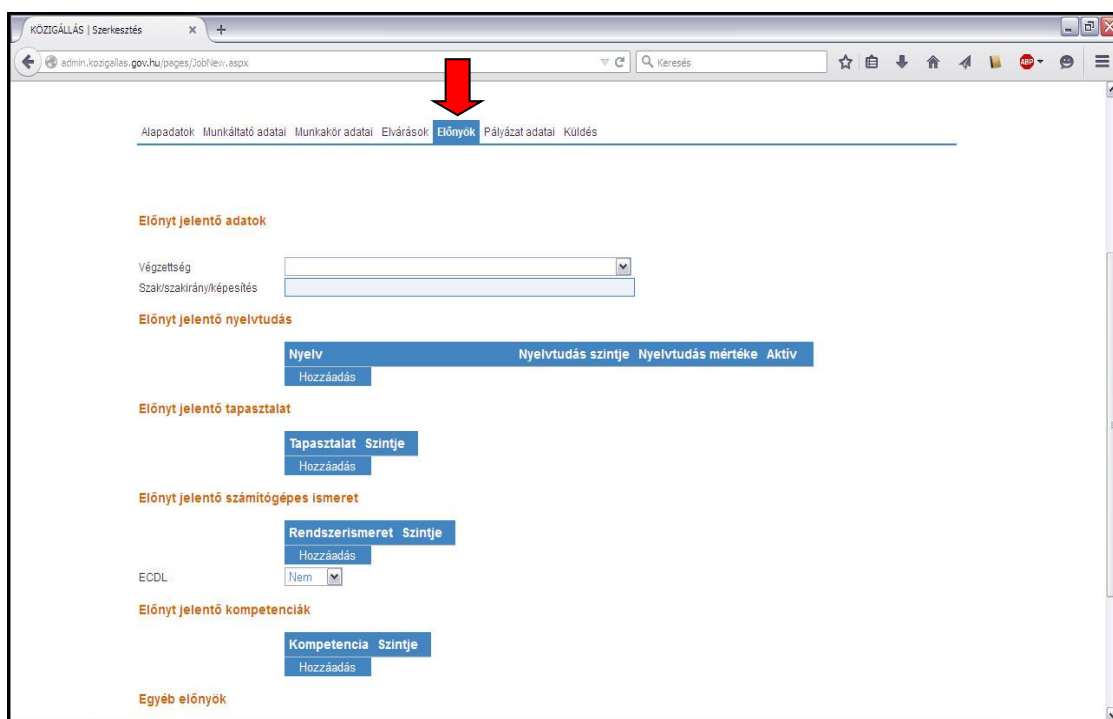
Itt lehetséges minden olyan egyéb feltétel feltüntetése, amelyet a pályázati kiírásban meg kívánnak jelentetni. A pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt az egyéb feltételeket vesszővel/pontosvesszővel kell elválasztani egymástól.

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.



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.

KÖZIGÁLLÁS | Szerkesztés

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

Szerkesztés Egyben megtekint Pályázati felhívás előnézet

KTV Közzétételi adatlap

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

A pályázat adatai

Honlapon való publikálás kért dátuma* 2015.06.22.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások megnevezése **Megnevezés** Szakmai önéletrajz Módosítás: Törés Hozzáadás

Pályázat benyújtásának határideje* 2015.07.16.

Jelentkezés benyújtásának módja

Kérem, határozzon meg legalább 1 benyújtási módot!

Postai úton

Megye Budapest

Helység Budapest

Irányítószám 1135

Kösterület neve Szegedi

Kösterület jellege út

Házzszám 35

Épület

Emelet

Ajtó

van/v

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 pályázatokat 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 kívánnak 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.

KÖZIGÁLLÁS | Szerkesztés

admin.kozigallas.gov.hu/pages/2009levi.aspx

E-mailben
Munkáltató neve
E-mail címe

Elektronikusan
Link

Személyesen
Munkáltató neve
Mégye
Helység
Irányítószám
Község neve
Község jellege
Házszám
Épület
Emelet
Ajtó

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

8. f A tájékoztatást nyújtó neve

8. g A tájékoztatást nyújtó telefonszáma

8. h A pályázat elbírálásának határideje

8. i 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)

<< Vissza Mentés Tovább >>

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 megpályáztatott 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 online application system. It includes the logo of the Ministry of Human Resources Management (KÖZIGÁLLÁS), the date and time (2014-07-15, 13:12), and the user's name (Üdvözljük Dr. Buda Jenő) with links to 'Nyitólap' and 'Kilépés'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Szerkesztés Egyben megtekint Pályázati felhívás előnézet'. Under this section, there is a sub-header 'KJT Közzétételi adatlap'. A red arrow points down to a horizontal menu with several tabs: 'Alapadatok', 'Munkáltató adatai', 'Munkakör adatai', 'Elvárások', 'Előnyök', 'Pályázat adatai', and 'Küldés'. The 'Küldés' tab is highlighted. Below the menu, there is a text block stating: '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 this section, there are two buttons: '<< Vissza' and 'Kész'. The 'Kész' button is 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.

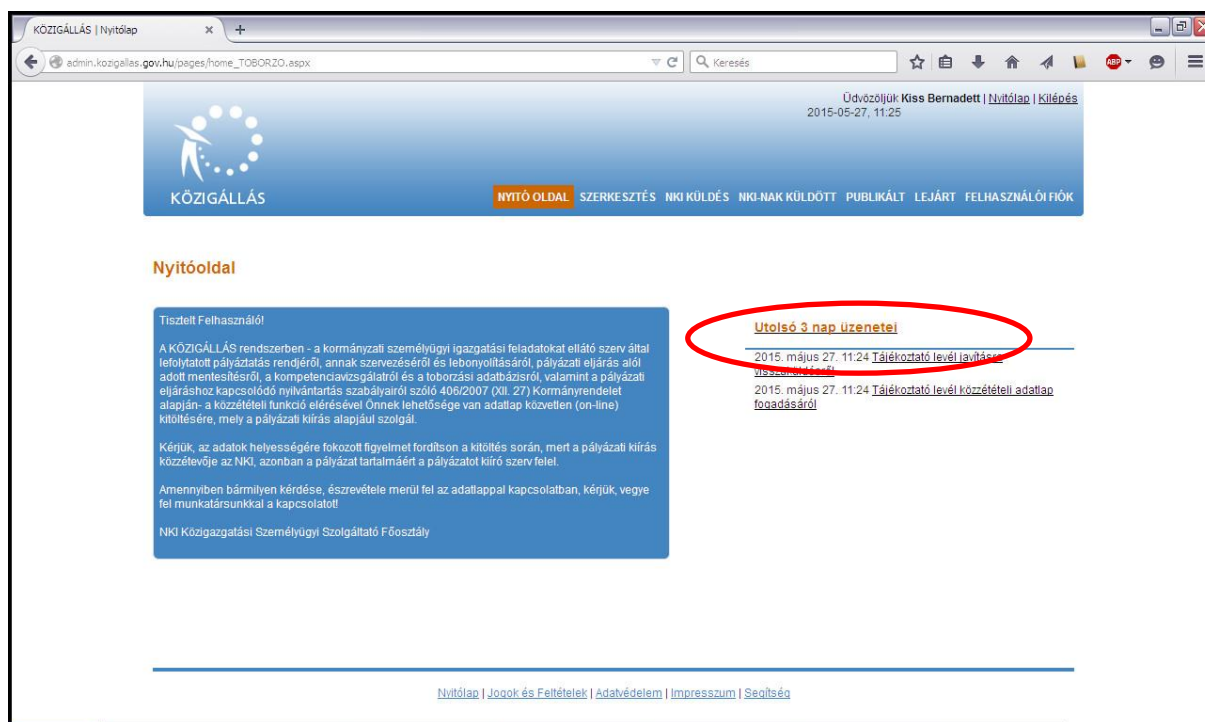
9) PÁLYÁZATI FELHÍVÁS JAVÍTÁSA, VISSZAVONÁSA, TÖRLÉSE

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@bm.gov.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



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

3. **Elfelejtettem a jelszavam, mit tegyek?**

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

4. **A rendszer nem fogadja el a jelszavam, 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 begépelt 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 teyek?

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.