**BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI**

**POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 45. § (1) bekezdése alapján**

**pályázatot hirdet**

**BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI**

**POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODÁN**

**iroda-ügyintéző**

**munkakör betöltésére**

**A közszolgálati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

Budapest, 1082 Baross u. 63-67.

**A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:**

A 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet 27. pontja szerinti titkársági feladatkör

**A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

A vezető napi munkájának támogatása. Ellátja az adminisztratív tevékenységekhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, szövegszerkesztési feladatokat. Az ügyiratokat ASP elektronikus iratkezelő rendszerben kezeli. A szervezeti egység munkáját adminisztratívan támogatja, táblázatkezelési és nyilvántartási feladatokat végez. Közreműködik adatgyűjtésben, adatfeldolgozásban. Előkészíti a megbeszéléseket, egyeztetéseket, az ügyfeleket fogadja.

**Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezései, valamint a vonatkozó helyi rendelet, és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

**Pályázati feltételek:**

* Magyar állampolgárság,
* Cselekvőképesség,
* Büntetlen előélet,
* Középiskola/gimnázium,
* az irodai számítógépes programok (Word, Excel) felhasználói szintű ismerete

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

* ASP rendszer ismerete,
* Közigazgatási alapvizsga,
* Közigazgatási/önkormányzati gyakorlat,
* 10 ujjas vakon gépelés

**Elvárt kompetenciák:**

* önálló munkavégzés,
* megbízhatóság, lojalitás,
* pontosság, precizitás,
* terhelhetőség,
* jó kommunikációs készség,
* titoktartás

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

* Személyes adatait, életútját és szakmai gyakorlatát bemutató fényképes önéletrajz (A közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott formátumú önéletrajz fogadható csak el.),
* Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (vagy annak megkéréséről szóló postai bizonylat),
* A pályázati feltételként előírt iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok fénymásolata,
* Nyilatkozat a pályázattal összefüggésben a személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulásról

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2021. június 10.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Ludvig Éva belső ellenőrzési irodavezető nyújt, a 459-2184-es telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

* Postai úton a pályázatnak Józsefváros Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (1082 Budapest, Baross utca 63-67.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17-11/17/2021., valamint a munkakör megnevezését: iroda-ügyintéző

**vagy**

* Elektronikus úton: Jegyzői Kabinet Személyügyi Iroda részére a szemelyugy@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül.

**A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A jegyző gyakorolja a kinevezési és a munkáltatói jogokat. A pályázatot a belső ellenőrzési vezető bírálja el. A kinevezés 6 hónap próbaidő kikötésével történik. A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2021. június 15.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A hivatal vezetése hangsúlyt fektet a szervezet működése kapcsán a nyilvánosságra, valamint arra, hogy a hivatali munkavégzés során érvényesítésre kerüljön az esélyegyenlőség, a teljesítmény tisztelete, a szolidaritás és a méltányosság.

A közszolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 52.000,- Ft, amely 2021. szeptember 1. napjától 55.000,- Ft-ra módosul.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 265.000 Ft.