

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése
alapján
pályázatot hirdet

Jegyzői Kabinet Szervezési Iroda

szervezési ügyintéző
munkakörre

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Feladatkör [29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján]:

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 27. pont „Titkársági feladatkör”

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

- Képviselő-testületi és bizottsági ülések teljes körű előkészítése, szervezése (szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, kapcsolódó adminisztratív, ügyviteli feladatok ellátása);
- az üléseken MikroVoks rendszer működtetése, majd a hangfelvételtől a képviselő-testületi és bizottsági döntések, jegyzőkönyvi kivonatok, valamint jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítése, érintettek felé történő továbbítása;
- képviselői felvilágosítás kérésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,; bizottsági, képviselő-testületi határozatok nyilvántartás,
- az Önkormányzat konzultációs testületeivel és eseti bizottságaival, fórumaival kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.

Jogállás, illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Középfokú iskolai végzettség
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- Felhasználói szintű internetes alkalmazások
- Magabiztos és gyors gépirástudás

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Közigazgatási alap és/vagy szakvizsga
- Közigazgatási területen szerzett legalább 1-3 éves gyakorlat
- Igazgatásszervezői felsőfokú iskolai végzettség

Elvárt kompetenciák:

- Jó problémamegoldó és kommunikációs készség
- Fogalmazási készség
- Terhelhetőség
- Stabilitás
- Önállóság
- Konfliktustűrés
- Csapatmunka

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti részletes szakmai önéletrajz, mely tartalmazza: a jelentkező legfontosabb személyi adatait; eddigi munkaköreinek, tevékenységének leírását; jelenlegi munkakörét, beosztását
- a pályázati feltételként előírt iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló dokumentumok másolata
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázó személyi anyagát megismerhetik, pályázati anyagban foglalt személyes adatainak kezeléséhez a pályázati eljárással összefüggésben hozzájárul,
- a pályázó arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró ok vagy korlátozó gondnokság alatt, kinevezése esetén nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy munkaköri összeférhetlenség vele szemben nem áll fenn (Kttv. 84-85 §), nem áll hivatalvesztés fegyelmi hatálya alatt, amely miatt közigazgatási szervnél nem alkalmazható.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A benyújtás határideje: **2020. március 31.**

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Czira Éva Jegyzői Kabinet Szervezési irodavezető ad a 459-2160-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: 17-31/19/2020., valamint a munkakör megnevezését: szervezési ügyintéző.

vagy

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

vagy

- Személyesen: Jegyzői Kabinet Személyügyi Iroda, 1082 Budapest, Baross utca 63-67. I. em. 116.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokról az előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a jegyző a polgármester egyetértésével dönt. Az eredménytelenül pályázókat írásban értesítjük. A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. április 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 közszerződés jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 52.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 200.000 Ft.