

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
pályázatot hirdet

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
Polgármesteri Kabinet Közösségi Részvételi Iroda

ügyfelfogadási – adminisztrációs asszisztens
munkakör betöltésére.

A munkaviszony időtartama:

köztisztviselői jogviszony határozott időtartamra (várhatóan 18 hónapra)

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 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:

- az iroda munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása
- a józsefvárosi zöld szám koordinálása
- egyéb ügyfelfogadással kapcsolatos feladatok ellátása
- a Józsefváros app kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása
- közreműködés az iroda programjaihoz szükséges beszerzési eljárásokban
- az iroda e-mailes és postai levelezésének ellátása
- az ügyintézési és iktatási tevékenység ellátása az iroda hatáskörébe tartozó ügyekben

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény, valamint a(z) vonatkozó helyi rendelet, és a Közzszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Legalább középiskolai végzettség,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Tapasztalat adminisztratív és/vagy irodai munkában
- Elkötelezettség a közösségépítés és a közösségi részvétel iránt

Elvárt kompetenciák:

- Problémamegoldó képesség,
- Kommunikációs képesség,
- Precizitás
- Önállóság
- Képesség csapatmunkára
- Rugalmasság

Előnyt jelent a közigazgatásban vagy civil szervezetben szerzett tapasztalat.

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 képesítést 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 nyilatkozata, 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.
- maximum 1 oldalas motivációs levél, amelyben a pályázó leírja, hogy miért jelentkezik az állásra, miért tartja magát alkalmasnak a betöltésére és milyen tapasztalata van ezen a területen

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. december 7.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt a reszvetel@jozsefvaros.hu email címen lehet kérni.

A pályázatok benyújtásának módja: E-mailen a Közösségi Részvételi Iroda részére a reszvetel@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A benyújtott pályázatokból az előkészítő bizottság rangsort állít fel, majd legfeljebb az első öt pályázót személyes meghallgatásra is behívja. A pályázókról az irodavezető a polgármester egyetértésével dönt. A pályázat eredményéről a pályázók legkésőbb az elbírálástól számított 15 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje: 2021. december 31.

Munkakezdés várható ideje: 2022. január 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 55.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 275.000 Ft.