

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
pályázatot hirdet

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

Kerületgazdálkodási Ügyosztály Vagyongazdálkodási Iroda

Irodavezető

munkakör betöltésére.

Ügyszám: 17/4-6/2022

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama:

A vezetői megbízás határozatlan időre szól.

A munkavégzés helye:

Budapest, 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 20. pont „Gazdasági és üzemeltetési feladatkör”

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök, ellátandó feladatok:

A Vagyongazdálkodási Iroda az alább felsorolt feladatszoportokat látja el. Az irodavezető feladata, ezeknek a feladatoknak az irányítása, koordinálása, ellenőrzése. Feladatkörébe tartozik a státusz riportok és adatszolgáltatások teljesítése. Kapcsolattartás az önkormányzat intézmények, cégek felelős munkatársaival, szerződött külső szakértőkkel, partnerekkel.

1. Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogkör gyakorlását támogató feladatok ellátása a fentieken túl:

- a gazdasági társaság szervezeti felépítésében, Szervezeti és Működési Szabályzatában történő módosítás véleményezése,
- a gazdasági társaság (előzetes) üzleti tervének véleményezése,
- a gazdasági társaság éves közszolgáltatási beszámolójának véleményezése,
- a gazdasági társaság költségvetésének véleményezése, finanszírozási rendszerének fejlesztése, felülvizsgálata,
- a gazdasági társaságokkal kötendő szerződések megkötésének előkészítése, a szerződések kezelése, a feladatellátás ellenőrzése.

2. Vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó szakmai irányítási feladatok ellátása:

- közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási terv elkészítése, felülvizsgálata,
- rövid távú lakás- és helyiséggazdálkodási tervek elkészítésének irányítása,
- lakásgazdálkodással és a helyiséggazdálkodással kapcsolatos nagyobb problémakörök áttekintése, elemzése és megoldási javaslatok kidolgozása,

- a lakáspályázati rendszerrel kapcsolatos nagyobb problémakörök áttekintése, elemzése és megoldási javaslatok kidolgozása,
- a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. vagyongazdálkodással kapcsolatos beszámolási rendszerének kidolgozása, működtetése,
- az önkormányzati vagyon alakulásának és állapotának nyomonkövetése, javaslattétel a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. és az önkormányzat vonatkozó nyilvántartásai összhangjának megteremtésére.

3. Vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb feladatok ellátása:

- társasházi pályázati kiírások előkészítése, társasházi pályázatok és támogatási igények esetén a bírálókat, szerződések, elszámolások előkészítése, nyilvántartások naprakész vezetése,
- ingatlanvagyon nyilvántartás vezetése, kezelése,
- a gazdasági társaságok elszámolásainak szakmai ellenőrzése, teljesítésigazolás elkészítése,
- lakossági panaszok kezelése.

4. Antikorrupciós stratégiával kapcsolatos feladatok ellátása

- az antikorrupciós stratégia, cselekvési terv, és intézkedési terv végrehajtásának koordinációja,
- az antikorrupciós intézkedési terv frissítése,
- az önkormányzati honlap nyilvánosság, átláthatóság aloldalának kezelése.

Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és közérdeknek megfelelő szakmai, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése:
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Kerületgazdálkodási Ügyosztály Vagyongazdálkodási Iroda

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 8

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a(z) Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete mindenkorai költségvetési rendeletének rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- Közgazdász felsőfokú végzettség,
- Legalább 3 év vezetői tapasztalat.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Önkormányzatnál, önkormányzat intézményénél vagy Önkormányzat által alapított gazdasági társaságnál szerzett vezetői tapasztalat;
- államigazgatásban szerzett vezetői tapasztalat;
- vagyongazdálkodási területen szerzett vezetői tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy annak megigénylését igazoló elismervény,
- fényképpel ellátott önéletrajz a Kttv. 5. mellékletében meghatározott kötelező adatkörrel és a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 9. § és 1. mellékletben foglaltak figyelembevételével,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmányok másolata,
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalására vonatkozó nyilatkozat,
- 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 az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. április 30.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Borbás Gabriella a Kerületgazdálkodási Ügyosztály vezetője ad a borbas.gabriella@jozsefvaros.hu email címen keresztüli megkeresést követően.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton Jegyzői Kabinet Személyügyi Iroda részére a szemelyugy@jozsefvaros.hu E-mail címen keresztül
- Kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/4-6/2022., valamint a munkakör megnevezését: Vagyongazdálkodási irodavezető

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A formai feltételeknek nem megfelelő pályázatokat érvénytelennek nyilvánítja. A pályázati eljárásban hiánypótlásnak nincs helye. A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatot benyújtók közül az előértékelésen kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A kiválasztásról és a kinevezésről a munkáltató dönt. A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelené nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. május 6.

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 cafetéria juttatás éves összege bruttó 287.500 Ft.