

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
pályázatot hirdet**

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
Polgármesteri Kabinet**

kommunikációs asszisztens
munkakör betöltésére.

A munkaviszony időtartama:

határozatlan idejű Munka Törvénykönyve alá tartozó munkavállalói jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

- kollégákkal való együttműködés kommunikációs feladatok megvalósításában
- részt vesz az önkormányzat kommunikációs folyamataihoz kapcsolódó grafikai anyagok elkészítésében
- eseményfotózás
- videók vágása
- közösségi média kezelésében együttműködés
- kommunikációs anyagok terjesztése

Jogállás, munkabér és juttatások:

A jövedelem megállapítására, valamint az egyéb juttatásokra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

Magyar állampolgárság
Cselekvőképesség
Büntetlen előélet
Középfokú végzettség
Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)

Elvárt kompetenciák:

Problémamegoldó képesség,
Kommunikációs képesség,
Precizitás
Önállóság

Képesség csapatmunkára
Rugalmasság
Tapasztalat videók készítésében és vágásában
Social media felületek magabiztos kezelése
Képszerkesztő program (pl. Canva, Photoshop) magabiztos használata

Pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

1-3 év közigazgatásban szerzett gyakorlat, szakmai tapasztalat

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 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
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- részletes szakmai önéletrajz, mely tartalmazza: a jelentkező legfontosabb személyi adatait; eddigi munkaköreinek, tevékenységének leírását; jelenlegi munkakörét, beosztását, valamint bérigényét,
- 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 nyilatkozatát, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró ok vagy korlátozó gondnokság alatt.

A munkakör betölthetőségének időpontja: A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2023. december 31.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Nagy Zsófia kommunikációs vezető nyújt a nagy.zsofia@jozsefvaros.hu email címen.

A pályázatok benyújtásának módja: Elektronikus úton dr. Nagy Zsófia kommunikációs vezető részére a nagy.zsofia@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokról az előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a jegyző a polgármester egyetértésével dönt. A pályázat eredményéről a pályázók legkésőbb az elbírálástól számított 15 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. február 1.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Az Önkormányzat 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 munka jogviszony 3 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft.