

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

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

Humánkapcsolati Iroda kulturális referens munkakör

A közszolgálati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az ellátandó feladatok:

- részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását;
- közreműködik a kulturális, közművelődési, civil tervek, koncepciók összeállításában;
- Józsefváros honlapjának felülvizsgálatával kapcsolatos intézkedések a szociális, gyermekjóléti intézmények vonatkozásában;
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása;
- kapcsolatot tart a kerületi kulturális- közművelődési intézményekkel, a közművelődési feladatokat ellátó gazdasági társasággal, szervezetekkel, alapítványokkal, művészeti csoportokkal, segíti azok bemutatkozását, kapcsolatot tart továbbá az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a Fővárosi Önkormányzattal, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal;
- információs és koordinációs támogatást nyújt a kerületi kulturális - közművelődési szervezeteknek;
- részt vesz a Józsefvárosi Értéktár megszervezésében és működtetésében;
- részt vesz a Józsefvárosi Művészeti és Helytörténeti Tanács megszervezésében és működésében;
- rendszeres találkozókat, egyeztetéseket szervez a helyi kulturális szereplők részére;
- részt vesz az éves közművelődési börze megszervezésében, lebonyolításában;
- részt vesz az Önkormányzat önként vállalt közművelődési feladatainak fejlesztésében;
- közművelődési/együtműködési megállapodások megkötése;
- közművelődési koncepció végrehajtása, felülvizsgálata.

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

- A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 29. pont „Civil kapcsolati és kommunikációs feladatkör”

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
- felsőfokú végzettség
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási gyakorlat
- közigazgatási alap- vagy szakvizsga
- önkormányzati szakterületen szerzett 1-3 év tapasztalat/gyakorlat
- angol nyelvtudás

Elvárt kompetenciák:

- jó problémamegoldó és kommunikációs készség,
- ügyfél-orientáltság,
- konfliktustűrés,
- csapatmunka,
- önállóság

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,
- vagyonynyilatkozat-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 a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A benyújtás határideje: 2024. február 19.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Pokornyai Viktória irodavezető ad a 459-2588-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/ 46-1/2024.**, valamint a munkakör megnevezését: intézményfelügyeleti ügyintéző.

vagy

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

vagy

- Személyesen: Személyügyi Iroda, 1082 Budapest, Baross utca 63-67. III. em. 320.

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 29.

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: 72 000 Ft; 2024. március 1. napjától 76 000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft.