

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

a közszerológáti tisztviselőkről szológó 2011. évi CXCI. törvény 45. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet

Polgármesteri Kabinet Közösségi Résztvételi Iroda

adminisztrációs és közösségi asszisztens

munkakör betöltésére

Ügyszám: 17/46-24 /2024.

A közszerológáti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszerológáti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az ellátandó feladatok:

- az iroda munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása
- az iroda e-mailes és postai levelezésének ellátása
- ügyintézési és iktatási tevékenység ellátása
- a közösségszervezői és közösségfejlesztési munkához kapcsolódó asszisztensi feladatok (pl. rendezvények szervezése, jegyzetek készítése, közterületi programok szervezése)

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

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

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszerológáti tisztviselőkről szológó 2011. évi CXCI. törvény, valamint a vonatkozó helyi rendelet, és a Közszerológáti 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.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- civil szervezetben vagy közösségben szerzett munka- vagy önkéntes tapasztalat,
- „B” kategóriás jogosítvány,
- VIII. kerületi lakóhely.

Elvárt kompetenciák:

- Problémamegoldó képesség,
- Kommunikációs képesség,
- Elkötelezettség a közösségépítés iránt,
- Precizitás,
- Önállóság,
- Képesség csapatmunkára,
- Rugalmasság.

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, közigazgatási szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása
- 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
- 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 összeférhetetlenség 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 pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A benyújtás határideje: 2024. július 15.

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

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton: Községi Részvételi Iroda részére a reszvetel@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül. Kérjük, tárgymezőben feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot:17/46-24/2024. valamint a munkakör megnevezését: **adminisztrációs és közösségi asszisztens**

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. augusztus 26.

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 76.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft.