

Légy a Közösségi Részvételi Iroda munkatársa! Adminisztrációs asszisztent keres a Lakótér!

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal pályázatot hirdet Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet Közösségi Részvételi Iroda rész munkaidős adminisztrációs asszisztens munkakör betöltésére.

A Közösségi Részvételi Iroda munkájáról [itt lehet részletesen olvasni >>>](#)

A 2025 elején induló Lakótér programról [itt lehet bővebben olvasni >>>](#)

A Lakótér a Kálvária tér 21. szám alatt, egy egykori postahelyiségben jön létre, a Fővárosi Szolidaritási Alap támogatásával, a Közösségi Részvételi Iroda egységeként. Munkatársai közösségszervezők, tapasztalt, a józsefvárosiakat ismerő szakemberek lesznek, akiknek feladata egy olyan tér létrehozása, amely a lakóközösségek találkozási pontja lehet. Az új szolgáltatás célja az önkormányzati bérlakásokban élők aktív részvételének előmozdítása lakókörnyezetük alakításában, kezdeményezéseik és önszerveződésük erősítése, valamint az együttéléssel kapcsolatos problémák megoldásának támogatása.

Ennek a térnek a működtetéséhez keressük rész munkaidős, asszisztensi munkakört betöltő új kollégánkat!

A munkaviszony időtartama: Határozott idejű, 18 hónap időtartam, 2025. január 1. napjától 2026. június 30. napjáig, Munka Törvénykönyve alá tartozó munkajogviszony

Foglalkoztatás jellege: Részmunkaidő, heti 20 óra

A munkavégzés helye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67. és 1089 Budapest, Kálvária tér 21.

Az ellátandó feladatok:

- a Lakótér iroda munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása
- a Lakótér iroda e-mailes és postai levelezésének ellátása
- ügyintézési és iktatási tevékenység ellátása
- a Fővárosi Szolidaritási Alap pályázat dokumentációjának kezelése
- a közösségszervezői és közösségfejlesztési munkához kapcsolódó feladatokban közreműködés (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 jövedelem megállapítására, valamint az egyéb juttatásokra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Havi bruttó jövedelem: megállapodás szerint.

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, vagy a pályázó nyilatkozata arról, hogy büntetlen előéletű,
- fényképpel ellátott szakmai 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, 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.

A munkakör betölthetőségének időpontja: A munkakör a pályázatok elbírálását követően 2025. január 1-től betölthető.

A benyújtás határideje: 2024. december 8.

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, az email tárgyában feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/46-36/2024. valamint a munkakör megnevezését: lakótér 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. december 20.

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 jogviszony 3 hónap próbaidő kikötésével jön létre.
A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft.