

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
a "Közzszolgálati tisztviselőkről szóló" 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján
pályázatot hirdet

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
Városfejlesztési és Környezetvédelmi Ügyosztály Városüzemeltetési és Zöld Iroda

Irodai asszisztens
munkakör betöltésére.

Ügyszám: 17/17-6/2025.

A közzszolgálati jogviszony időtartama:
határozatlan idejű közzszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:
Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:
Budapest, 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

A közzszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

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

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

- Az iktatórendszer (ASP) kezelése, az ügyiratkezelés segítése,
- A hivatalos iratok átadása a hivatal más szervezeti egységeinek, a beérkező dokumentumok átadása az ügygazdáknak, az iratmozgások nyomon követése,
- A tisztségviselői levelek határidőjének figyelemmel kísérése, valamint a kiemelt jelentőségű ügyek (szerződések, előterjesztések) nyomon követési feladatainak ellátása,
- A szabadság-nyilvántartást vezetése, illetve adatszolgáltatás a Személyügyi Iroda részére,
- A jogosultságigénylések elkészítése új belépő kollégák számára,
- Az irodavezető és az irodavezető-helyettes által tartott értekezletek szervezése,
- Az iroda feladatellátása során meghozott polgármesteri döntésekkel és szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- Az Önkormányzat gazdasági társaságaitól az irodára beérkező – kisebb mérlegelést igénylő (pl.: olyan szerződések aláírása, amelyek tartalmát már valamely döntéshozó elbírálta) anyagokkal kapcsolatos ügyintézés és adminisztráció,
- Gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás a teljesítésigazolásokot érintően;
- Az irodavezető és az irodavezető-helyettes által meghatározott válaszlevél tervezetek elkészítése,
- Az irodavezető és az irodavezető-helyettes által meghatározott irattározási feladatok ellátása,
- Az irodavezető és az irodavezető-helyettes által meghatározott eseti feladatok ellátása.

A munkafeladatok minták alapján gyorsan elsajátíthatóak, melyhez a jelentkező segítséget kap.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény, valamint a(z) vonatkozó helyi rendelet, és a Közzszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- középiskolai végzettség
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felsőfokú képzés, vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség
- 1-3 év közigazgatási területen szerzett gyakorlat
- hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- Önkormányzatnál, Önkormányzat intézményénél vagy Önkormányzat által alapított gazdasági társaságnál szerzett szakmai tapasztalat
- jó kommunikációs készség, precizitás.

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,
- motivációs levél,
- 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: megegyezés szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025. február 10.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Zágoni Dóra irodavezető-helyettes nyújt. Elérhetőség: zagonid@jozsefvaros.hu.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton a Jegyzői Kabinet Humánpolitikai Iroda részére a személyügy@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/17-6/2025., valamint a munkakör megnevezését: **irodai 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: 2025. február 14.

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.