

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

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

Társadalompolitikai Ügyosztály Szociális Támogatási Iroda

Titkársági ügyintéző
munkakörre
17/17-56/2025

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 66-68.

Az ellátandó feladatok az irodavezető által meghatározott munkamegosztás szerint:

- Ellátja az irodavezető mellett a titkárnői, asszisztensi, személyügyi nyilvántartási feladatokat.
- Telefonon beérkező hívások fogadása, átirányítása, üzenetek rögzítése, alapvető tájékoztatás nyújtása. Feladata az ügyfelek telefonon való tájékoztatása, időpont egyeztetés.
- Postai feladatok ellátása: kimenő levelek, küldemények postázásra előkészítése.
- Kapcsolattartás több iroda között: iratok, dokumentumok, küldemények személyes eljuttatása az egyes irodák között.
- Táblázatok készítése, statisztikai adatok gyűjtése, kimutatások összeállítása.
- Az iroda számítógépes rendszereinek használatával segíti az ügyfelek tájékoztatását, az ügyintézők munkáját.
- Adminisztratív feladatokat lát el.
- Segíti az ügyintézők munkáját a gyorsabb, hatékonyabb intézkedés meghozatala érdekében.
- Irodai eszközök és készletek nyilvántartása: fogyóeszközök, nyomtatványok figyelése, pótlásának intézése.
- Kisebb ügyintézési feladatok ellátása: másolás, szkennelés, dokumentumok előkészítése, nyomtatása.
- A vezetőség munkájának támogatása: adminisztratív és szervezési feladatok ellátása a napi működés gördülékenységéért.

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 közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a vonatkozó helyi rendelet, és a Közszerző Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- középiskolai végzettség
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Microsoft Office)
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási alapvizsga
- szociális területen szerzett szakmai tapasztalat.

Elvárt kompetenciák:

- terhelhetőség,
- önálló, minőségi és hatékony munkavégzés,
- szakszerűség,
- pontosság és precizitás,
- jó kommunikációs és problémamegoldó képesség.

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,
- 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: 2026. január 05.

A benyújtás határideje: 2025. november 30.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Nagy Ibolya irodavezető nyújt a 06-1-459-2277-es telefonszámon, illetve a nagyi@jozsefvaros.hu email címen.

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: 17/17-56/2025., valamint a munkakör megnevezését: Szociális Támogatási Iroda titkársági ügyintéző.

vagy

- Elektronikus úton: a Jegyzői Kabinet Humánpolitikai Iroda részére a személyugy@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül. Kérjük a tárgymezőben feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/17-56/2025., valamint a munkakör megnevezését: titkársági ügyintéző.

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. december 05.

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 79.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft.