

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

Koordinációs Ügyosztály Szervezési Iroda

nemzetiségi ügyintéző
munkakörre

Ügyszám: 17/7-16/2026.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az ellátandó feladatok:

- a nemzetiségi önkormányzatok működésének folyamatos adminisztratív és szakmai támogatása, testületi üléseik előkészítése, megszervezése és lebonyolításának koordinálása,
- a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseihez kapcsolódó előterjesztések, meghívók és egyéb dokumentumok előkészítésében való közreműködés;
- a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készülő jegyzőkönyvek elkészítése, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- a jegyzőkönyvek és egyéb kötelező dokumentumok határidőben történő továbbítása az illetékes Kormányhivatal részére;
- a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a köztartozásmentes adózói adatbázissal összefüggő adminisztráció kezelése;
- a nemzetiségi önkormányzatokat érintő pénzügyi adminisztrációban való közreműködés (pl. számlák kezelése, teljesítésigazolások előkészítése);
- a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok között létrejött szerződések, valamint együttműködési megállapodások előkészítése, egyeztetése, felülvizsgálata és módosításának előkészítése;
- kapcsolattartás a nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel, valamint együttműködés az önkormányzati szervezeti egységekkel;
- a feladatkörhöz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése; egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok ellátása.

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

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 24. pont „Koordinációs 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
- felsőoktatásban szerzett közszolgálati, jogi, műszaki, gazdaságtudományi, pedagógus, hittudományi, andragógus, művelődésszervező szakképzettség
- középiskolai végzettség
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office)

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- jogi végzettség
- hasonló területen végzett közigazgatási gyakorlat
- közigazgatási alap- vagy szakvizsga

Elvárt kompetenciák:

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

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány;
- fényképpel ellátott önéletrajz a Kttv. 5. mellékletében meghatározott kötelező adatkörrel és a 87/2019. (IV.23.) Korm rendelet 9. § és 1. mellékletben foglaltak figyelembevételével
- a képesítést igazoló dokumentumok másolata,
- 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 nyilatkozata, 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 pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A benyújtás határideje: 2026. április 14.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Kerekesné Füzi Zsuzsanna a Koordinációs Ügyosztály Szervezési Iroda vezetője ad a 06 (1) 459-2199-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton a Jegyzői Kabinet Humánpolitikai Iroda részére a személyugy@jozsefvaros.hu email címen keresztül. Kérjük a tárgymezőben feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/7-16/2026., valamint a munkakör megnevezését: **nemzetiségi ügyintéző.**

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokról az előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a jegyző a

polgármester egyetértésével dönt. Az eredménytelenül pályázókat írásban értesítjük. A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026. április 21.

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 82.555 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500 000 Ft.