

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
Polgármesteri Kabinet

személyi asszisztens
munkakör betöltésére.

Ügyszám: 17/7-22/2026.

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:

- Ellátja a kabinetvezetőhöz tartozó adminisztratív és szervezési feladatokat
- Ellátja a Polgármesteri Kabinet titkársági és adminisztrációs feladatokat;
- ellátja a Polgármesteri Kabinet reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a Polgármesteri Kabinet posta kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- áttekinti a Polgármesteri Kabinet részére érkezett küldeményeket;
- ellátja a Polgármesteri Kabinet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;
- szervezi és bonyolítja a Polgármesteri Kabinet programokat;
- a Polgármesteri Kabinet részére érkező meghívók adminisztrálása, szükség esetén visszajelzés küldése; a tisztségviselők megjelenésével kapcsolatos egyéb teendők (parkolóhely, behajtás, utazás, stb. intézése).

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,
- Középfiskolai végzettség,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Legalább alapszintű angol nyelvtudás
- Jó problémamegoldó képesség,
- Jó kommunikációs képesség,
- Precizitás.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felsőfokú végzettség
- közigazgatási gyakorlat

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti részletes szakmai önéletrajz, mely tartalmazza: a jelentkező legfontosabb személyi adatait; eddigi munkaköreinek, tevékenységének leírását; jelenlegi munkakörét, beosztását
- 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 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 pályázat benyújtásának határideje: 2026.05.22 12:00

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Illés Péter polgármesteri kabinetvezető nyújt az illessp@jozsefvaros.hu e-mail címen

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton a Jegyzői Kabinet Humánpolitikai Iroda részére a szemelyugy@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül. Kérjük a tárgymezőben feltüntetni a pályázati azonosítót: 17/7-22./2026., valamint a munkakör megnevezését: **személyi 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: 2026. 05.31.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Az Önkormányzat 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 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 82.555 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft

.