



KÖZTISZTASÁGI IRODAVEZETŐ

munkatársat keresünk részvénytársaságunkhoz teljes munkaidőben, határozatlan időtartamra

Önéletrajzát **juttatási igény megjelölésével** a karrier@jgk.hu e-mail címre küldje

Amit nyújtunk

- Stabil cégháttér
- Bejelentett jövedelem, teljesítményhez kötött jutalom
- Munkába járás támogatása közigazgatási határon kívülről
- Helyi bérlet munkavégzéshez
- Cafetéria juttatás szabályzat szerint
- Biztosítjuk munka és magánélet egyensúlyát
- Képernyős munkahelynél támogatjuk az éleslátást biztosító szemüveg készítését.
- Indokolt esetben kamatmentes munkabérelőleg, illetve segély váratlan élethelyzetek kezelésére
- Munkakörhöz kapcsolódó képzések támogatása

Főbb feladatok

- A Közterületi és Köztisztasági Iroda munkájának teljes körű szakmai és operatív irányítása.
- Budapest VIII. kerület, Józsefváros közterületein található járdaszakaszok takarítási tevékenységeinek ellenőrzése, különös tekintettel:
 - a hulladékgyűjtésre és szemétszedésre,
 - a köztéri hulladékgyűjtő edények ürítésére,
 - az önjáró és gyalogkíséretű járdamosó gépekkel végzett tisztítási munkákra,
 - valamint egyéb köztisztasági feladatokra.
- A csoportvezetők és telephelyvezetők munkájának rendszeres ellenőrzése és szakmai támogatása.
- A közfoglalkoztatási programban, egyszerűsített foglalkoztatás keretében alkalmazott, valamint az irányítása alá tartozó munkavállalók hatékony munkavégzésének biztosítása.
- Munkaidő-beosztások elkészítése és a napi feladatellátás megszervezése.
- A térgondnokok jelzései, valamint a lakossági bejelentések alapján szükséges takarítási feladatok koordinálása.
- Viharokat, rendkívüli eseményeket és rendezvényeket követő közterületi takarítások megszervezése és elrendelése.
- Téli időszakban a síkosságmentesítési munkák szervezése és ellenőrzése.
- A feladatellátáshoz kapcsolódó szolgáltatási szerződések előkészítésében való közreműködés.
- A pénzügyi teljesítésekhez kapcsolódó igazolások, nyilvántartások és dokumentációk határidőre történő biztosítása.
- Folyamatos kapcsolattartás társszervezetekkel, hatóságokkal és külső szolgáltatókkal, alvállalkozókkal.
- Részvétel az igazgatóság szakmai stratégiájának kialakításában, fejlesztési és hatékonyságnövelő javaslatok kidolgozásában.
- Féléves és éves szakmai beszámolók elkészítése az iroda tevékenységéről és eredményeiről.

Az állás betöltésének feltételei

- Legalább középfokú végzettség.
- Érvényes „B” kategóriás gépjárművezetői engedély.
- Hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat.
- Vezetői tapasztalat és irányítói készségek.
- Kétműszakos munkarend vállalása.
- Proaktív, felelősségteljes szemlélet és kiváló problémamegoldó képesség.
- Magas szintű szervezőkészség és időgazdálkodási kompetencia.
- Kiváló kommunikációs, tárgyalási és kapcsolatteremtő készség.
- Empatikus, együttműködő vezetői attitűd, valamint a különböző munkakörökben foglalkoztatott munkavállalókkal való eredményes kapcsolattartás képessége.
- Felhasználói szintű, magabiztos számítógépes ismeretek (MS Office).



Előnyt jelent

- Felsőfokú végzettség.
- Legalább 3 év vezetői tapasztalat.
- Közterület-fenntartási, köztisztasági vagy városüzemeltetési területen szerzett, legalább 3 év szakmai gyakorlat.
- Önkormányzati vagy közszolgáltatási környezetben szerzett tapasztalat.

A **Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.** a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok bérbeadásával és elidegenítésével, közterületek fenntartásával, fizető parkolóhelyek üzemeltetésével, és település fejlesztéssel-beruházásokkal foglalkozik.

Társaságunk célja, hogy szolgáltatásainkat a lehető legjobb minőségben biztosítsuk a józsefvárosiak részére.

A munkakör betöltésének lehetséges időpontja: elbírálást követően azonnal.

Bérsáv: Bruttó 800.000 – 880.000 Ft