

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Társadalmi Kapcsolatok Ügyosztály Közösségi Részvételi Iroda

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

irodavezető

munkakör betöltésére.

Ügyszám: 17/7-26/2026

A munkaviszony időtartama: Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

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

Az iroda főbb tevékenységi körei: az önkormányzat társadalmi egyeztetéseinek, fórumainak lebonyolítása, önkéntes programjának koordinálása, saját részvételi és közösségépítő programok lebonyolítása és kommunikációja (pl. részvételi költségvetés, Szomszédünnepek), más intézmények és cégek részvételi gyakorlatainak felügyelete, gyerek- és ifjúságrészvételi programok lebonyolítása, kapcsolattartás a kerületi civil szervezetekkel, civil támogatási programok szakmai felügyelete, a LAKÓTÉR szervezeti egység révén az önkormányzati bérlők segítése és lakóközösségeik támogatása. Az Iroda munkájáról bővebben itt tájékozódhat: <https://jozsefvaros.hu/otthon/polgarmesteri-hivatal/szervezeti-egysegek/kozossegi-reszveteli-iroda/>

A közszolgálati 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 29. pont „Civil kapcsolati és kommunikációs feladatkör”.

Az irodavezető feladatai:

Az irodavezető a jogszabályoknak és közérdeknek megfelelő szakmai, pártatlan és igazságos, de egyben ügyfélbarát és aktív állampolgári viselkedésre nyitott ügyintézésért és önkormányzati folyamatokért dolgozik. Az irányítása alá tartozó személyek száma: 13 fő, ebből közvetlen irányítása alá tartozik: 8 fő. Főbb feladatai:

- A Közösségi Részvételi Iroda vezetői feladatainak ellátása: irányítja és vezeti az iroda szakmai, kommunikációs és adminisztratív munkáját, meghatározza a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását,
- az iroda szervezetében a napi munka koordinálása, segítségnyújtás és szakmai támogatás az iroda munkatársainak az ellátandó feladatokhoz,
- döntések és jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, az iroda feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, határozatokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel,

- az Önkormányzat szakpolitika-alkotásának támogatása társadalmi egyeztetés folyamatok tervezésével és a beérkezett vélemények képviselésével a döntéshozatal során,
- az önkormányzati dolgozók képzése, tájékoztatása és támogatása a részvételi működés elsajátításában és megvalósításában,
- részvétel a vezetői értekezleteken, vezetői szintű megbeszéléseken, beszámolók készítése és adatszolgáltatás az iroda munkájáról,
- önálló kezdeményezések új részvételi programok megvalósítására és a meglévők fejlesztésére,
- az önkormányzat fórumainak moderálása,
- részvétel az iroda programjaival kapcsolatos kommunikációs feladatokban,
- Kapcsolattartás az önkormányzati döntéshozókkal, intézmények, cégek felelős munkatársaival, szerződött külső szakértőkkel, partnerekkel, rendszeres és ad hoc megbeszélések szervezése és vezetése,
- az iroda tevékenységéhez kapcsolódó lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, a panaszok kivizsgálása,
- az országban működő részvételi folyamatok, civil aktivitások figyelemmel kísérése; esetenként tapasztalatomegosztás, mentorálás, együttműködés partner önkormányzatokkal, országos civil szervezetekkel.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet
- Felsőfokú végzettség közszolgálati, gazdaság-, bölcsészet-, hit-, társadalomtudományi, vagy andragógus, művelődésszervezői területen.
- Legalább 3 év szakmai tapasztalat közösségi részvétellel kapcsolatos munkában, ebből legalább 1 év vezetői tapasztalat
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- elkötelezettség a Közösségi Részvételi Iroda értékei és küldetése iránt

Előnyt jelent:

- részvételi folyamatokkal kapcsolatos tapasztalat, ismeretek, tanulmányok;
- önkormányzatnál, önkormányzat intézményénél vagy önkormányzat által alapított gazdasági társaságnál szerzett szakmai, vagy vezetői tapasztalat;
- munkatársak motiválásával, csapatok vezetésével kapcsolatos tapasztalat;
- a Józsefvárosi Önkormányzat tevékenységének ismerete, VIII. kerületi lakóhely, vagy a kerülethez kapcsolódó korábbi tevékenység.

Elvárt kompetenciák:

- jó problémamegoldó és kommunikációs készség,
- munkatársak szakmai mentorálása, támogatása,
- kreatív, innovatív gondolkodásmód
- precizitás, megbízhatóság,

- konfliktustűrés,
- képesség csapatmunkára,
- önállóság, proaktivitás.

Jogállás, munkabér és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására, valamint az egyéb juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a vonatkozó helyi rendelet, és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány a Kttv. 39. §-a alapján, vagy annak megigényléséről szóló 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,
- motivációs levél, amelyben a jelentkező kifejti, hogy miért szeretné betölteni a munkakört,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmányok másolata, közigazgatási szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása
- 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,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó 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 feyelmi hatálya alatt, amely miatt közigazgatási szervnél nem alkalmazható.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör leghamarabb augusztus 17. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. július 12.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt a reszvetel@jozsefvaros.hu email címen lehet kérni.

A pályázatok benyújtásának módja:

Emailen a Közösségi Részvétel Iroda részére a reszvetel@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül a munkakör megjelölésével, kérjük az email tárgyában feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/7-26/2026. valamint a munkakör megnevezését: irodavezető.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A formai feltételeknek nem megfelelő pályázatokat a Kiíró érvénytelennek nyilvánítja. A pályázati eljárásban hiánypótlásnak nincs helye. A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatot benyújtók közül az előértékelésen kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A kiválasztásról és a kinevezésről a munkáltató dönt. A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa. A pályázat eredményéről a pályázók legkésőbb az elbírálástól számított 15 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026. augusztus 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 Józsefvárosi Polgármesteri Hivatalnál az illetményalap 82.555 Ft.

A közszolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft.