Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

Társadalmi Kapcsolatok Ügyosztály Ügyfélszolgálati és Pályázati Iroda

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

irodavezető

munkakör betöltésére.

ügyszám: 17/7-37/2026

A munkaviszony időtartama: Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1082 Budapest, Baross utca 66-68

Az Ügyfélszolgálati Iroda a lakosok egy részének az első kapcsolódási pont a Polgármesteri Hivatallal. Emiatt az Iroda feladata az Önkormányzathoz forduló ügyfelek meghallgatása, segítése, pontos és közérthető tájékoztatása, valamint az ügyfélbarát önkormányzati működés szakmai nyomon követése és fejlesztése.

A Józsefvárosi Önkormányzat olyan hellyé kívánja alakítani a kerületet, ahol a lakosok tudnak kihez fordulni ötleteikkel, javaslataikkal, problémáikkal, és ahol felkészült és segítőkész munkatársakkal kerülnek kapcsolatba ügyintézésük során. Ennek az elsődleges megvalósítója az Ügyfélszolgálati Iroda.

Az iroda főbb tevékenységi körei: Fogadja az ügyfeleket, általános tájékoztatást, segítségnyújtást biztosít az ügyfélszolgálati térben. Fogadja, kezeli vagy továbbítja a telefonon, e-mailben és a Józsefváros applikáción érkezett bejelentések. Működteti és fejleszti a Józsefváros applikációt, ellátja a Józsefváros Kártya ügyintézésével kapcsolatos feladatokat, valamint biztosítja az ingyenes jogsegélyszolgálat megszervezését. Ügyfélelégedettség-mérést, statisztikai kimutatásokat és elemzések készít a lakossági bejelentésekről, panaszokról és az ügyfélszolgálaton végzett tevékenységről. Ügyfélfogadási helyszínt biztosít a Hivatal szakirodái számára. Az Ügyfélszolgálati Iroda munkájáról részletesen itt olvashat: https://jozsefvaros.hu/otthon/polgarmesteri-hivatal/szervezeti-egysegek/ugyfelszolgalat/

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 28. pont „Ügyfélszolgálati feladatkör”.

Az irodavezető feladatai:

Az irodavezető a jogszabályoknak és közérdeknek megfelelő szakmai, pártatlan és igazságos, egyben ügyfélbarát ügyintézésért és önkormányzati folyamatokért dolgozik. Az irányítása alá tartozó személyek száma: 6 fő. Főbb feladatai:

- Az iroda napi munkájának koordinálása, segítségnyújtás és szakmai támogatás az iroda munkatársainak az ellátandó feladatokhoz,
- részvétel az önkormányzat ügyfélbarát és közérthető működésének fejlesztésében,
- részvétel a vezetői értekezleteken, vezetői szintű megbeszéléseken, beszámolók készítése és adatszolgáltatás az iroda munkájáról,
- 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,
- kapcsolattartás az önkormányzati döntéshozókkal, intézmények, cégek felelős munkatársaival, szerződött külső szakértőkkel, partnerekkel, rendszeres és ad hoc megbeszélések szervezése és vezetése.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet
- felsőfokú végzettség közszolgálati, szociális-, bölcsészet-, hit-, társadalomtudományi, vagy andragógus, művelődésszervezői területen,
- legalább 3 év szakmai tapasztalat ügyfélszolgálati munkában, vagy szociális területen, ebből legalább 1 év vezetői tapasztalat,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása sikeres pályázati eredmény esetén,
- elkötelezettség az Ügyfélszolgálati Iroda értékei és küldetése iránt.

Előnyt jelent:

- Közigazgatásban, illetve önkormányzatnál, önkormányzat intézményénél vagy önkormányzat által alapított gazdasági társaságnál szerzett szakmai, vagy vezetői tapasztalat;
- a Józsefvárosi Önkormányzat tevékenységének ismerete, VIII. kerületi lakóhely, vagy a kerülethez kapcsolódó korábbi tevékenység,
- közigazgatási alap- vagy szakvizsga.

Elvárt kompetenciák:

- jó problémamegoldó és kommunikációs készség,
- közérthető kommunikáció
- munkatársak szakmai mentorálása, támogatása,
- kreatív, innovatív gondolkodásmód
- precizitás, megbízhatóság,
- konfliktustűrés,
- képesség csapatmunkára,
- önállóság, proaktivitás

Jogállás, munkabér és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCIX. törvény, valamint a(z) vonatkozó helyi rendelet, és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCIX törvény 258.§ (2) bekezdése szerint, vagy annak megigénylését igazoló elismervény
- részletes szakmai önéletrajz, mely tartalmazza: a jelentkező legfontosabb személyi adatait; eddigi munkaköreinek, tevékenységének leírását; jelenlegi munkakörét, beosztását
- motivációs levél, amelyben a jelentkező kifejti, hogy miért szeretné betölteni a munkakört,
- a képesítést igazoló dokumentumok másolata,
- vagyonnyilatkozat-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 fegyelmi hatálya alatt, amely miatt közigazgatási szervnél nem alkalmazható.

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2026. december 1.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. november 15.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt az **ugyfelszolgalat@jozsefvaros.hu** email címen lehet kérni.

A pályázatok benyújtásának módja:

A **humanpolitika.allaspalyazatok@jozsefvaros.hu** címre küldött e-mail-ben, minden csatolandó dokumentummal. A levél tárgyában kérjük, tüntesse fel a betölteni kívánt munkakör megnevezését (Ügyfélszolgálati Iroda irodavezető), és a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot (17/7-37/2026).

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. november 30.

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.