

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPEST FŐVÁROS VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Jogi és Ügyviteli Főosztály, Jogi és Testületi Osztálya

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

testületi és bizottsági ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésében való közreműködés;

2. előterjesztések, határozati javaslatok, meghívók és egyéb dokumentumok kezelése, nyilvántartása;
3. az ülések időpontjának, napirendjének és dokumentumainak koordinálása;
4. az előterjesztések formai ellenőrzése, továbbítása a képviselők és bizottsági tagok részére;
5. jegyzőkönyvek előkészítése, vezetése vagy elkészítésében való közreműködés;
6. testületi és bizottsági határozatok nyilvántartása;
7. a határozatok továbbítása az érintett szervezeti egységeknek, személyeknek;
8. a határozatok végrehajtásának nyomon követése;
9. a képviselő-testületi és bizottsági anyagok irattározása, archiválása;
10. a képviselők és bizottsági tagok részére szükséges információk, dokumentumok biztosítása;
12. esetenként rendeletek, határozatok kihirdetésével és közzétételével kapcsolatos ügyintézés;
13. közmeghallgatások, lakossági fórumok, ünnepi vagy egyéb önkormányzati rendezvények adminisztratív előkészítése.

Betöltendő állás szakmacsoportja: önkormányzat

FEOR besorolás: 2910 Egyéb magasan képzett ügyintéző

Jövedelem tartomány (bruttó): ≈700,000-≈900,000

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Koordinációs

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: Erzsébet körút 6.

Álláshirdető szervezet bemutatása: Az álláshirdetővel kapcsolatos információk a www.erszebetvaros.hu oldalon olvashatóak.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet

honlap címe stb.): A Polgármesteri Hivatalban 2026. évben érvényes illetményalap: 90.000,- Ft, az illetménykiegészítés mértéke felsőfokú végzettség esetén 40%. Az illetmény összege a szakmai végzettség és munkatapasztalat figyelembevételével a bruttó 700.000 - 900.000 Ft közötti bérsávban kerül megállapításra.

A cafeteria 2026. évben bruttó 450.000,- Ft, további pénzbeli és természetbeni juttatások: ruházati hozzájárulás, szemüveg- vagy kontaktlencse készítéséhez nyújtott támogatás, prevenció egészségügyi szűrővizsgálat. A Polgármesteri Hivatalban jelenleg heti 1 munkanap távmunkavégzési lehetőség biztosított.

A kinevezés hat hónap próbaidő kikötésével történik.

Az adatkezelési tájékoztató, valamint az adatkezelési nyilatkozat az alábbi linken érhető el: <https://erzsebetvaros.hu/page/adatkezelesi-tajekoztato-munkaerofelvetel>

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet, 27. pont I. besorolási osztályában meghatározott végzettség

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 1

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Magas szintű szövegszerkesztői és táblázatkezelői ismeretek.

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- Hasonló munkakörben szerzett munkatapasztalat
- Felsőfokú közszolgálati szakképzettség
- MikroDat, DMS rendszer ismerete

- Gépírás (tízujjas gépelés)
- Közigazgatási alap és szakvizsga megléte

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Önállóság (alap)
- Együttműködés (alap)
- Munkabírási (egyéb)
- Terhelhetőség (egyéb)
- Határidők betartása (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- Adatkezelési nyilatkozat
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.10.18. 23:59

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton a Személyügyi és Szervezési Osztály részére a toborzas@erzsebetvaros.hu e-mail címre. A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítást Czikora Petra humán referens nyújt a 061/462-3258-es telefonszámon, az ellátandó feladatok tekintetében és egyéb kérdésben Oleárné dr. Kádas Marianna osztályvezető a 462-3263-as telefonszámon.

A pályázat elbírálásának módja: A beérkezett pályázatok formai és tartalmi szűrését követően a pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A hiányosan, illetve határidőn túl benyújtott pályázatok elutasításra kerülnek. A pályázatot kiíró szerv a pályázat indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja. A pályázatok Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzője bírálja el.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.10.30. 13:30

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.erzsebetvaros.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.11.02.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.09.22.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 170215

Intézményi iktatószám: XVI/998-1/2026



Közzolgállás