

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET ÓBUDA-BÉKÁSMEGYERI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Társadalmi Kapcsolatok Főosztály Rendezvényszervezési Osztály

pályázatot hirdet Közzolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

### Rendezvényszervező

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** Fő tevékenységi kör: Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal Társadalmi Kapcsolatok Főosztály Rendezvényszervezési Osztály feladatkörébe utalt rendezvények és protokoll eseményeinek megszervezése.

Az ellátandó feladat, az Osztály hatáskörébe utalt:

- rendezvények előkészítése, koncepcióalkotása, megszervezése és lebonyolítása;
- egyéb rendezvények előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása;
- protokolláris események előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, meghívók készítése;
- az ügyintézési folyamatok elvégzése (árajánlatok bekérése, előkészítés, iktatás, koordinálás);
- kapcsolattartás a partnerekkel.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** önkormányzat

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Koordinációs

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közzolgálati jogviszony (Kttv.)

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

**Munkavégzés helye:** Budapest

**Álláshirdető szervezet bemutatása:** A pályázatok benyújtásának módja: postai úton vagy elektronikus úton

1. Postai úton, a pályázat a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (1033 Budapest, Fő tér 3.) lehetséges. Kérjük a borítékon feltüntetni a I/B/136/2024 iktatószámot, valamint a munkakör megnevezését: rendezvényszervező.
2. Elektronikus úton Szabó Anikó részére az allaspalyazat@obuda.hu e-mail címen keresztül.
3. KÖZSZOLGÁLLÁS portálon keresztül.

**A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):** Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a Közzolgálati Szabályzat, a 2024. évi költségvetésről szóló 35/2023. (XII. 11.) ÖK. rendeletben szereplő 72 000, Ft-os illetményalap,

továbbá a köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról szóló 21/2012. (IV. 27.) Ök. rendeletben jóváhagyott megállapító rendelkezések az irányadók. Próbaidő 6 hónap.

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsi bizonyítvány

#### **Elvárt végzettség/képesítés:**

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részsakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Általános képzési programok, tovább nem bontható, Közszolgálati középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és közszolgálati szakmacsoportba tartozó szakképesítés.

#### **Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 3**

### ***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:***

#### **A pályázat elbírálása során előnyt jelentő végzettség/képesítés:**

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Ismeretlen képzési terület, Felsőoktatásban szerzett közszolgálati, gazdaságtudományi, andragógus, művelődésszervező szakképzettség.
- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Alapozó keretprogramok, Közigazgatási alap- és/vagy szakvizsga megléte.

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

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

#### **Egyéb pályázati előnyök:**

- Rendezvényszervezési munkakörben eltöltött szakmai idő.
- Protokolláris ismeretek, tanulmányok.
- Pénzügyi ismeretek.
- Jogi ismeretek.
- Rendezvényszervező végzettség.

**A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:**

- Levelező (pl. Outlook) - Középszint

**A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:**

- Hatékony munkavégzés (alap)
- Probléma-megoldó készség (alap)
- Kommunikációs készség (alap)
- Munkabírás (egyéb)
- Határidők betartása (egyéb)

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.05.03. 00:00

**A pályázat elbírálásának módja:** A beérkezett pályázatok formai és tartalmi áttekintését követően, döntés a pályázók meghallgatásáról. Értesítés a személyes interjú időpontjáról. A személyes interjú alkalmával a jelentkezők rátermettségét és szakmai felkészültségét vizsgáljuk.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.05.10. 00:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** <https://obuda.hu>

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2024.05.13.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.04.19.

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



**Közzolgállás**