

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

Gyáli Polgármesteri Hivatal

Polgármesteri Kabinet

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

### **kabineti referens**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** A Polgármester és a Polgármesteri Kabinet napi munkájának segítése.

Szervezi a polgármester, alpolgármester önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait.

Kapcsolattartás helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, testvérvárosokkal.

Gyál város Facebook, Instagram oldalának kezelése.

Szervezi a polgármester online fogadóóráját, szükség szerint közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.

Közreműködik a szakmai és lakossági fórumok, közmeghallgatás szervezésében.

Önkormányzati projektek nyomon követése, azok koordinálása. A projektekről, valamint az Önkormányzatot, valamint a Hivatalt érintő hírekről, információkról beszámolókat, tájékoztatókat készítése és az általa kiválasztott és legmegfelelőbbnek ítélt kommunikációs csatornán történő közzététele.

Gyáli Élet Program nyomon követése, koordinálása.

Marketing eszközökkel segíti Gyál városáról alkotott kép folyamatos, pozitív irányú javítását.

Protokoll feladatok ismerete, azok ellátása.

Prezentációk készítése a polgármester munkájának segítése érdekében.

Előkészíti, segíti az Önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával összefüggő feladatok ellátását.

Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.

Részt vesz a városi események, rendezvények tervezésével és előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában, koordinálja azok szervezését.

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra

- a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;

- Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2010. (XII.22.) önkormányzati rendelete a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak munkaidő és ügyfélfogadási rendjéről

- Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (I.30.) számú rendelete a Gyáli Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2024. évi illetményének megállapításáról szóló szabályozók rendelkezései az irányadók.

Bérezés a fentiek alapján megegyezés szerint.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** kommunikáció

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Kommunikáció, PR

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

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** Gyál

**A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):** A pályázat benyújtásának módja:

- Postai úton a Gyáli Polgármesteri Hivatal címére (2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.),
- Elektronikus úton a gyalph@gyal.hu email címre,
- Személyesen: Gyáli Polgármesteri Hivatal I. emelet 117. iroda

Próbaidő: 6 hónap

A pályázati kiírással kapcs. további információt nyújtanak: -Pápai Mihály polgármester 29/540-936, -Nagy József Elek alpolgármester 29/540-934, -Rozgonyi Erik címzetes főjegyző 29/540-933

A pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartjuk.

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

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

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása

#### **Elvárt végzettség/képesítés:**

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, Kommunikáció és/vagy médiatudomány

#### **Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Kommunikáció és/vagy médiatudományon szerzett felsőfokú, valamint egyéb felsőfokú szakirányú végzettség
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Önállóság, precizitás, megbízhatóság, felelősségtudat, terhelhetőség,
- Magas szintű szóbeli és írásbeli kifejezőkészség, kiváló helyesírás,

- Csapatmunkára való alkalmasság, együttműködés,
- Kreativitás és proaktivitás.

**Elvárt nyelvtudás (idegennyelv megnevezése):**

- angol, B2 (középfok), Komplex vizsga (C)

**Járművezetői engedély kategória: B**

***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:**

- Az azonos területen (kommunikáció) szerzett szakmai tapasztalat (1-3 év).

**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:** 2024.04.30. 00:00

**A pályázat elbírálásának módja:** Az elbíráló a pályázatok megtekintése után dönt a pályázók meghallgatásáról. A pályázók az eredményről az elbírálást követően értesítést kapnak. A pályázat benyújtásának tényét és annak tartalmát az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeljük.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.05.13. 00:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.gyal.hu](http://www.gyal.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2024.05.14.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.04.08.

*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.*

KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 59425

Intézményi iktatószám: K/6648-2/2024.



**Közzolgállás**