

Váci Polgármesteri Hivatal

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

Váci Polgármesteri Hivatal

Polgármesteri Titkárság
szervezési referens
munkakör betöltésére.

A közszerződési jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszerződési jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

főállású, határozatlan időre kinevezett köztisztviselő

A munkavégzés helye:

Pest megye, 2600 Vác, Március 15. tér 11.

A közszerződési tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

1. melléklet 29. Civil kapcsolati és kommunikációs feladatkör

Ellátandó feladatok:

- szervezi a városi rendezvényeket,
- segíti a polgármestert a város-marketing tevékenységben, rendezvényei szervezésében,
- ellátja a kommunikációs és protokoll feladatokat a polgármester irányításával,
- közreműködik a város kulturális- és sportrendezvényeinek szervezésében.,
- szervezi a helyi oktatás és közművelődés területén kiaknázható vendégprogramok, előadások, vándorkiállítások, események fogadását, hasonló módon és eszközökkel segíti városunk külső megjelenítését,
- a kulturális szolgáltatások terén segítséget nyújt az intézmények és szervezetek programkoordinálásában, a programok és kezdeményezések kommunikációjában,
- részt vállal városmarketing feladatokban, a kulturális turizmus fejlesztésére irányuló programokban,
- előkészíti és szervezi a közművelődés terén adható kitüntetések adományozási folyamatát,
- szervezi, lebonyolítja a gyermekek nyári táboroztatását,
- kapcsolatot tart a város közgyűteményi és közművelődési intézményeivel,
- segíti az ügykörébe tartozó közgyűteményi és közművelődési, sport és turisztikai intézmények és szervezetek munkáját, közreműködik a velük kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásban, elősegíti a szakmai eredményességüket biztosító személyi és tárgyi feltételek fejlesztését,
- elősegíti az intézményi együttműködést a saját fenntartású kulturális szervezetei között, valamint a városban más fenntartók (egyházi, magán, egyesületi stb.) által működtetett közgyűtemények és közművelődést szolgáló közösségi terek és saját intézményei körében,
- segítséget nyújt a területét érintő pályázati lehetőségek feltárásában, célba juttatásában, a pályázatok koncepciójának előkészítésében,

- kapcsolatot tart a módszertani és képzési központokkal, az amatőr művészeti, népművészeti csoportokkal, alkotókkal. Segíti a civil szervezetek közművelődési és múzeumpedagógiai munkáját, a város és régiója hagyományainak feltárását, és ezek megismertetését,
- szakmai tanácsadással segíti a területét érintő kiadványkészítést, a támogatási kérelmek megítélését, a nagyrendezvények lebonyolítását, szakmai napok szervezését.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.), valamint a Váci Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Felsőoktatásban szerzett bölcsészettudományi, társadalomtudományi, közszolgálati, gazdaságtudományi, pedagógus, hittudományi, andragógus, művelődésszervező szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és andragógus, művelődésszervező felsőfokú szakképesítés.
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Terhelhetőség, kitűnő problémamegoldó képesség, megbízhatóság,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási alap-, szakvizsga megléte,
- rendezvényszervezésben szerzett tapasztalat
- önkormányzatnál szerzett 1-3 év tapasztalat

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- képzettséget tanúsító okiratok másolata,
- a 87/2019. (IV.23.) Korm.r. 1 sz. mellékletében meghatározott szakmai önéletrajz,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány vagy feladóvevény másolata,
- nyilatkozat, hogy nem áll fenn a pályázóval szemben a Kttv. 84-86. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok, vagy azt a jogviszony létesítését követő 30 napon belül megszünteti.
- nyilatkozat, hogy a pályázati eljárásban résztvevők a pályázó személyes adatait megismerhetik és kezelhetik,
- motivációs levél.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör 2023.08.14. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.07.18.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton, a pályázatnak a Váci Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (2600 Vác, Március 15. tér 11.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot : 11/268-1/2023, valamint a munkakör megnevezését: szervezési referens.

vagy

Elektronikus úton dr. Zsido Szilvia jegyző részére a jegyzo@varoshaza.vac.hu e-mail címen keresztül

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázat eredményéről a pályázó írásban tájékoztatást kap. A pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát a pályázat kiírója fenntartja.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.07.28.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Vác Város Honlapja 2023.06.26.
- Közzolgállás 2023.06.26.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.vac.hu honlapon szerezhet.