

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI POLGÁRMESTERI HIVATAL

**JEGYZŐI IRODA
VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY**

**VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ
MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE**

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

A közszolgálati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony
A kinevezéskor a munkáltató 6 hónap próbaidőt köt ki.

Foglalkozás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal
1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

1) **A munkakör betöltője által ellátandó feladatok:**

Előkészíteni valamint végrehajtani az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok rendezésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, végrehajtani a kapcsolódó pénzügyi feladatokat.

2) **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

- ellátja a feladatkörébe utalt önkormányzati ingatlanvagyon, hasznosítással, elidegenítéssel kapcsolatos ügyintézői feladatokat,
- előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok hatáskörébe tartozó ingatlanvagyonnal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, elkészíti a szükséges előterjesztéseket,
- közreműködik az ingatlanvagyonnal kapcsolatos tulajdonosi határozatok végrehajtásában, figyelemmel kíséri azok teljesülését,
- döntés szerint előkészíti az üzleti vagyont képező ingatlanok vagyonkezelésbe adását,
- közreműködik az ingatlanvagyonhoz kapcsolódó ingatlanrendezési feladatok ellátásában,
- részt vesz az önkormányzati ingatlanvagyon-nyilvántartás naprakészségének biztosításában, az ezzel kapcsolatosan igényelt adatszolgáltatás összeállításában,
- ellátja az Önkormányzati Ingatlanvagyon nyilvántartásához, kezeléséhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat,
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja, rendszerezi a Vagyongazdálkodási Osztály költségvetés tervezését, végrehajtását jellemző adatait, összeállítja és előkészíti a költségvetés tervezéshez,
- részt vesz a Vagyongazdálkodási Osztály költségvetési előirányzata tervezésében, figyelemmel kíséri a költségvetési keret felhasználását,
- elvégzi az előirányzat módosításokkal kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a külső- és belsőellenőrzések megállapításainak feldolgozásában, rendszerezésében a kapcsolódó intézkedési tervek összeállításában,
- elkészíti az Önkormányzati ingatlanvagyon értékmegőrzéséhez kapcsolódó felújítási, beruházási feladatok megrendeléseit, figyelemmel kíséri a teljesítésülést, vezeti a szükséges nyilvántartásokat
- feladatkörébe utaltak tekintetében kiadmányozásra előkészíti a keletkezett ügyiratokat, illetve meghatározott témákban önálló megkereséseket indít,
- a feladatvégrehajtás keretében egyeztet az érintett szakmai szervezetekkel és intézményekkel,

- igény szerint elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó helyi, ágazati, központi statisztikákat, beszámolókat,
 - közreműködik a Vagyongazdálkodási Osztály feladatkörébe tartozó koncepciók, rendeletek előkészítésében, módosításában,
 - elvégzi a feladatkörébe tartozó ügyiratok iktatását, iratkezelését. és a szükséges titkársági feladatokat,
 - ellátja az Önkormányzati ingatlanvagyonhoz kapcsolódó vagyon- és felelősségbiztosítással összefüggő feladatokat
 - figyelemmel kíséri és alkalmazza a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat.
- 3) Pályázati feltételek:
- magyar állampolgárság,
 - cselekvőképesség,
 - büntetlen előélet,
 - felsőfokú iskolai végzettség a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. melléklet 20. pontja alapján, (közgazdasági jellegű végzettség, költségvetési munkatapasztalat)
 - vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
 - gyakorlott szintű MS WORD, EXCEL- ismeretek.
- 4) Pályázat elbírálásánál előnyt jelent:
- helyismeret,
 - a közigazgatásban hasonló munkakörben szerzett 1-3 év szakmai tapasztalat.
- 5) A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:
- ügyfélközpontúság,
 - kiemelkedő kommunikációs képesség,
 - monotonitás tűrő képesség,
 - jogszabály alkalmazási képesség,
 - megbízhatóság, pontosság,
 - terhelhetőség.
- 6) Jogállás, illetmény és juttatások:
A jogállásra, az illetmény és egyéb juttatások megállapítására a Kttv., a vonatkozó önkormányzati rendelet, az Egységes Közszolgálati Szabályzat, valamint a helyi költségvetési rendelet 70.000,- Ft-os illetményalapot és 40%-os illetménykiegészítést megállapító rendelkezései irányadók.
- 7) A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
- a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján készített fényképes, szakmai önéletrajz,
 - iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata,
 - 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy igénylést igazoló kérelem másolata,
 - nyelvvizsga bizonyítvány(ok) fénymásolata – amennyiben rendelkezik nyelvvizsgával.
 - hozzájárulás a személyes adatoknak a pályázati eljárással összefüggésben történő kezeléséhez az EU 2016/679. számú rendelet 6. cikk 1.) bekezdés a) pontja alapján.
- 8) A pályázat benyújtásának határideje:
2024. november 11.
- 9) A pályázat elbírálásának határideje:
2024. november 18.

- 10) Pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:
A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatot benyújtók közül az előértékelésen kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson.
A benyújtott dokumentumok és a szakmai ismereteket is felmérő interjú alapján a kiválasztásról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
Az eredménytelenül pályázókat írásban értesítjük, elsődlegesen a pályázati anyagban szereplő elektronikus elérhetőségen keresztül. Az elbírálást követő 15 munkanap elteltével az eredménytelenül pályázó által benyújtott pályázati anyag megsemmisítésre kerül.
A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.
- 11) Munkakör betölthetőségének időpontja:
2024. december 2.
- 12) Pályázat benyújtásának módja:
Postai úton: „pályázat vagyongazdálkodási ügyintéző munkakörre” feltüntetésével.
Cím: XV. ker. Polgármesteri Hivatal Humánpolitika Osztály (1153 Bp., Bocskai u. 1-3.)
vagy
személyesen (zárt borítékba): „pályázat vagyongazdálkodási ügyintéző munkakörre” feltüntetésével.
Cím: XV. ker. Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálat (1153 Bp., Bocskai u. 1-3.)
vagy
Elektronikusan: Az allaspalyazat@bpxv.hu e-mail címen keresztül.
- 13) Információ nyújtása:
A megpályázott munkakörrel kapcsolatosan további információt Bégány Petra humánpolitikai ügyintéző nyújt, a +36 1 305 3151 telefonszámon.
- 14) A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:
– www.kozszolgallas.ksz.gov.hu
– www.bpxv.hu/aktualitasok/allas
– www.profession.hu
- 15) A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:
Tájékoztatjuk, hogy részletes információt a munkáltatóval kapcsolatban a www.bpxv.hu honlapon szerezhet.
- 16) A pályázati eljárás során megvalósuló adatkezelések részletes körülményeit a pályázati eljárással összefüggő adatkezelésekről szóló adatkezelési tájékoztató tartalmazza.