

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

GYOMAENDRŐD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

pályázatot hirdet Munkaviszony (Mt.) keretében

Közmunka-irodavezető

munkakör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

Gyomaendrőd Város Önkormányzata közfoglalkoztatási programjainak szakmai irányítása, szervezése, koordinálása és ellenőrzése, a Közmunka Iroda vezetése a polgármester közvetlen irányítása mellett.

Ennek keretében:

- A közfoglalkoztatási pályázatok, támogatási kérelmek és hatósági szerződések előkészítése, a pályázati dokumentáció összeállítása, a szükséges egyeztetések lebonyolítása; javaslattétel a programok célkitűzéseire és a szerződések megkötésére.
- A programok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése a hatósági szerződések, a kitűzött célok és a polgármester utasításai alapján; a szakszerű feladatellátás és a határidők betartásának biztosítása.
- A Közmunka Iroda munkatársainak közvetlen irányítása, feladataik összehangolása és ellenőrzése; gondoskodás munkaköri leírásaik naprakészségéről.
- Kapcsolattartás a járási hivatal foglalkoztatási feladatokat ellátó szervezeti egységével, a Zöldpark Kft. vezetőjével és a közös önkormányzati hivatal pénzügyi feladatokat ellátó osztályával; a végrehajtandó munkák közös tervezése.
- A polgármester folyamatos tájékoztatása, képviselő-testületi beszámolók előkészítése; a programokkal kapcsolatos sajtótájékoztatásban való közreműködés a munkáltatói felhatalmazás keretei között.
- A polgármester által meghatározott további, a munkakörhöz kapcsolódó közfoglalkoztatási és döntés-előkészítési feladatok ellátása.
- Kijelölés alapján Gyomaendrőd Város Önkormányzata integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálása.

Betöltendő állás jogviszonya: Munkaviszony (Mt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, heti 40 óra, általános munkarend, teljes munkaidő.

Munkavégzés helye: Gyomaendrőd

A munkavégzés pontos helye: 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124., valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó gyomaendrődi közfoglalkoztatási munkaterületek.

Álláshirdető szervezet bemutatása: www.gyomaendrod.hu

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

- A munkáltató Gyomaendrőd Város Önkormányzata.
- A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- A Közmunka Iroda a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatallal együttműködve, annak munkaszervezéséhez és vezetői koordinációjához kapcsolódva látja el feladatait. A közmunka-irodavezető a Hivatal működésében az osztályvezetőkkel azonos szintű vezetői szerepet tölt be, és részt vesz a hivatali vezetői egyeztetéseken. A munkakör betöltőjének munkáltatója Gyomaendrőd Város Önkormányzata.
- A munkaviszonyra és a munkabérre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, valamint a felek megállapodása irányadó.
- Probaidő: 3 hónap.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

- A közfoglalkoztatási programok és a közfoglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok átfogó ismerete.
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
- Stratégiai gondolkodás, jó problémamegoldó és helyzetfelismerő képesség.
- Önálló, pontos, megbízható munkavégzés.
- Szervező- és együttműködési készség.

Egyéb pályázati feltétel:

- Büntetlen előélet.

Elvárt végzettség/képesítés:

- Felsőfokú végzettség (főiskolai vagy egyetemi oklevél, illetve alap- vagy mesterképzésben szerzett diploma).

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Vezetői döntésképeség, határozottság és felelősségvállalás.
- Rendszerszemlélet, tervezési és szervezési készség.
- Eredményorientáltság, problémamegoldás és konfliktuskezelés.
- Hatékony kommunikáció, együttműködés, megbízhatóság.

Egyéb pályázati előnyök:

- Közigazgatási alapvizsga megléte.
- Közigazgatási szakvizsga megléte.
- Közfoglalkoztatási területen szerzett legalább egyéves vezetői tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata.
- A szakmai és vezetői tapasztalatot is bemutató részletes szakmai önéletrajz.
- Motivációs levél.
- A büntetlen előélet igazolására szolgáló, a benyújtáskor érvényes, 90 napnál nem régebben kiállított hatósági erkölcsi bizonyítvány.
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a pályázat elbírálására jogosult döntéshozó megismerje.
- Közigazgatási alapvizsga, illetve közigazgatási szakvizsga megléte esetén az azt igazoló bizonyítvány másolata.

A pályázat benyújtásának határideje: A pályázatnak – a benyújtás módjától függetlenül – legkésőbb 2026. október 2-án 12:00 óráig meg kell érkeznie a megadott postai vagy elektronikus címre, illetve személyes benyújtás esetén eddig az időpontig át kell adni.

Pályázat benyújtásának módja: A pályázat az alábbi módokon nyújtható be:

- Elektronikusan a szemelyzet@gyomaendrod.hu e-mail-címre.
- Postai úton Gyomaendrőd Város Önkormányzata részére, az 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124. címre.
- Személyesen az 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124. címen.

Kérjük a tárgymezőben, illetve a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Közmunka-irodavezető”.

A pályázat elbírálásának módja: A benyújtott pályázatok értékelését és a kiválasztott pályázók személyes meghallgatását követően a pályázatokról Gyomaendrőd Város Önkormányzatának polgármestere, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A munkáltató a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026. október 16.

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026. november 1.

Publikálás tervezett időpontja: 2026. szeptember 3.