

2. melléklet: 2026. évi Mt.-munkakörök, végzettség és feladatok

Munkakör	Képzettség szintje	Munkaköri feladat
asszisztens	középfokú	Feladatok: 1. Iratok iktatása, irattárazásra előkészítése, iratok átadása, postázás. 2. Ellátja az osztály dolgozóinak munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos adminisztratív feladatait. 3. Személyi anyagok naprakészen tartása.
szereződéstár felelős	felsőfokú	1. Szerződés-nyilvántartási feladatok: - a.) A Hivatal és az Önkormányzat által kötött szerződések naprakész nyilvántartása. 2. Anonimizálási feladatok: - a.) A közzétételre kerülő szerződések anonimizálása. - b.) Gondoskodik az általa anonimizált szerződések adatvédelmi tisztviselő által történő ellenőrzítéséről, valamint a közzétételről a zuglo.hu hivatalos internetes portálon. - c.) Javítja (anonimizálja) a honlapon adatvédelmi szempontból nem megfelelő tartalommal közzétett szerződéseket, vagy esetleges hiány esetén gondoskodik az általa előzetesen anonimizált, és az adatvédelmi tisztviselő által ellenőrzött szerződés honlapon való közzétételéről. - d.) Anonimizálja a Képviselő-testület zárt üléseire készült előterjesztéseket, és gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő által történő ellenőrzítéséről. 3. Közzétételi feladatok: Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 1. számú mellékletében foglaltak szerinti közérdekű adatok www.zuglo.hu oldalon (közérdekű adatok / közzétételi lista webhelyen) történő közzétételével kapcsolatos koordinációs feladatok elvégzése. 4. Szervezeti adatfelelősként gondoskodik a nemzeti adatvagyon hasznosítás egyes intézményi szereplőinek feladatairól és hatásköreiről, valamint a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról szóló 249/2024. (VIII. 15.) Korm. rendelet 10. §-ában meghatározott Nemzeti Közzétételportálon történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről és az ezzel összefüggő feladatok ellátásáról. 5. Az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő jogszabályváltozások figyelése a Magyar Közlönyben, majd az érintett főosztályvezető tájékoztatása az esetleges változásokról. 6. Az Infotv. 37/C. §-a és a Központi Információs Közzététel-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet szerint a Központi Információs Közzététel-nyilvántartás felületén kéthavi rendszerességgel közzéteszi a az Önkormányzat és Hivatal gazdálkodási adatait. A közzétételt a felületről letölthető Adatlapon teljesíti a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján. 7. Negyedévente megküldi a biztosítási alkusz részére a Zuglói Zrt., mint közvetítő/lebonyolító által megkötött helyiségek adásvételi szerződéseiből, illetve az Önkormányzat által megkötött ingatlan adásvételi szerződéseiből készített kimutatást és mellékletként az adásvételi szerződéseket.
jogi referens	felsőfokú	Feladatok: a) A jegyző részére érkező megkeresésekre történő válasz elkészítése, az ehhez szükséges egyeztetések lefolytatása; b) A jegyző részére aláírásra, illetve jegyzői kézjeggyel történő ellátásra érkező iratok jogi szempontú ellenőrzése; c) A jegyző által kijelölt hivatali folyamatok koordinálása, jogi szempontú támogatása; d) A jegyző által kijelölt ügyekben döntéslőkészítő, összefoglaló anyag elkészítése, továbbá a jegyzőhöz érkező, ilyen anyagok véleményezése; e) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésével kapcsolatos megkeresésekre adat szolgáltatása, illetve választervezet készítése; f) Ellátja a visszaélés-bejelentési munkatárs vonatkozó szabályzat szerinti feladatait.
adminisztrátor	középfokú	Feladatok: a) ellátja a képviselő-testületi és bizottságai üléseihez kapcsolódó szervezési, technikai és adminisztratív feladatokat; b) gondoskodik a meghívók összeállításáról, ülés összehívásáról, határozatok, jegyzőkönyvek elkészítéséről; nyilvántartásáról; c) részt vesz a testületi/bizottsági üléseken; d) ellátja az ülések döntéseinek és jegyzőkönyveinek feltöltését az elektronikus testületi döntéseket támogató rendszerbe és a Kormányhivatal TFÍK moduljába; e) rendszeresen elvégzi a Fővárosi Levéltárba az ülések hanganyagainak, papírformátumú anyagainak a megküldését; f) ellátja a képviselők és a külsős bizottsági tagok munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat; g) ellátja a képviselők és a külsős bizottsági tagok vagyonyilatkozataival kapcsolatos feladatokat.
adminisztrátor	középfokú	Feladatok: a) a Hivatalhoz postai úton, személyes kézbesítő útján, illetve elektronikus csatornákon érkező küldemények bontása, minősítése, iratkezelő szoftverben történő nyilvántartásba vétele, iktatása, b) iratok dokumentáltan történő átadása, átvétele.

iratkezelő, irattáros	középfokú	1. Feladatok: a) a Hivatalhoz postai úton, személyes kézbesítő útján, illetve elektronikus csatornákon érkező küldemények bontása, minősítése, iratkezelő szoftverben történő nyilvántartásba vétele, iktatása; b) iratok dokumentáltan történő átadása, átvétele; c) a Hivatalban keletkező kimenő küldemények előkészítése, expedálása, postázásra történő átadása.
városfejlesztési tanácsadó	felsőfokú	Feladatok: 1. A Bayer beruházás szakmai elemzése: A beruházással kapcsolatos dokumentációk, tervek és háttéranyagok áttekintése, szakmai értékelése; Részvétel a kapcsolódó egyeztetéseken, döntés-előkészítő anyagok készítése a kabinet számára; Javaslatok megfogalmazása a beruházás önkormányzati szempontú kezelése érdekében. 2. Építészeti projektek kezelése a kabinet részéről: A polgármesteri kabinet által kezdeményezett vagy felügyelt építészeti és városfejlesztési projektek koordinálása; Az érintett szakirodák – különösen a főépítési irodával – történő együttműködés biztosítása; Projektek előkészítése, szakmai tartalmak kidolgozása, háttéranyagok összeállítása; Részvétel egyeztetéseken, tervbemutatókon, közösségi fórumokon szükség szerint. 3. Szakmai tanácsadás és háttértámogatás: A polgármester és a kabinet munkájának építészeti és településtervezési kérdésekben történő támogatása; Szakmai háttéranyagok összegyűjtése, feldolgozása és értelmezése; Kapcsolattartás külső szakértőkkel, tervezőkkel, beruházókkal, ha szükséges.
kommunikációs ügyintéző	felsőfokú	Feladatok: a) A Testvérváros Rendezvénysorozat szervezésének teljeskörű támogatása; b) A Polgármesteri Kabinet részére rövidített sajtófigyelés készítése. c) A Polgármesteri Kabinet rendezvényekért felelő referens munkájának támogatása; d) A Polgármester kültéri fogadóóráinak szervezése.
alpolgármesteri referens	középfokú	Feladatok: a) az alpolgármester tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli-, szervezési-, titkársági feladatok ellátása; b) közreműködés az alpolgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati rendezvények szervezésében és lebonyolításában; c) közreműködés az alpolgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati projektekből; az alpolgármester programjának szervezése; d) a frakció képviselőinek, külső bizottsági tagok munkájának segítése, e) a fogadóórákkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

alpolgármesteri referens	középfokú	Feladatok: 1. Az alpolgármester munkájának teljes körű támogatása Az alpolgármester napi teendőinek, találkozóinak, egyeztetéseinek és hivatalos megjelenéseinek szervezése. Az alpolgármester döntéshozatalának előkészítése, adminisztratív és tartalmi támogatása. Az alpolgármester hatáskörébe tartozó dokumentumok, előterjesztések, javaslatok és válaszlevelek előkészítése, nyomon követése, határidő-figyelés. A polgármesteri kabinet és az alpolgármester közötti információáramlás biztosítása. 2. Koordináció és kapcsolattartás Kapcsolattartás a hivatal szervezeti egységeivel, önkormányzati cégekkel és partnerekkel az alpolgármester feladatkörébe tartozó ügyekben. Az alpolgármester hatáskörébe tartozó megkeresések rögzítése, továbbítása, nyomon követése és visszajelzés biztosítása. Az alpolgármester által felügyelt projektek előrehaladásának figyelemmel kísérése, státuszjelentések készítése. Az alpolgármester nevében történő egyeztetések előkészítése, szükség esetén részvétel. 3. Rendezvények, programok, egyeztetések szervezése Az alpolgármester részvételével zajló rendezvények, hivatalos események és egyeztetések előkészítése, logisztikai támogatása. Meghívók kezelése, visszajelzések koordinálása, vendéglisták egyeztetése. Együttműködés a kommunikációs és protokollfeladatokat ellátó munkatársakkal az események gördülékeny lebonyolítása érdekében. Lakossági fórumok szervezésében való részvétel. 4. Ügyintézés és adminisztráció A beérkező és kimenő dokumentumok iktatása, rendszerezése, archiválása. Határidők és feladatok nyomon követése, a teljesítés visszajelzése a kabinetfőnök és az alpolgármester felé. Előterjesztések, egyeztetési anyagok, tájékoztatók előkészítésében való közreműködés. Adatbázisok, feladatlisták és kapcsolati nyilvántartások vezetése, aktualizálása. 5. Kapcsolattartás és kommunikációs támogatás
polgármesteri referens	felsőfokú	Feladatok: a) Polgármesteri Kabinet és a Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Kft. közötti kapcsolattartás a. rendezvénynaptár egyeztetése, b. rendezvények előzetes egyeztetése, c. rendezvények utólagos értékelése. b) Polgármesteri Kabinet és a Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Kft. közötti kapcsolattartás a. rendezvénynaptár egyeztetése, b. rendezvények előzetes egyeztetése, c. rendezvények utólagos értékelése. c) kapcsolatot tart a Közösségi és Részvételi Osztály munkatársaival a. nyomon követi a részvételi folyamatokat, különös tekintettel a részvételi költségvetésre.
kommunikációs tanácsadó	középfokú	Feladatok: a) Kommunikációs stratégiai irány és folyamatok meghatározása b) Kommunikációval foglalkozó kabinettagnak koordinációja, c) Megbízási jogviszonyos külső kommunikációs tanácsadók koordinációja, d) Önkormányzati, polgármesteri egységes kommunikáció tervezése, végrehajtása, felügyelete, e) Polgármester, alpolgármesterek és a polgármesteri kabinet kommunikációjának szakmai támogatása, f) Kapcsolattartás a Zuglói Információs és Médiacsoport Nonprofit Kft.-vel (továbbiakban: ZIM) g) Rendszeres egyeztetés a ZIM vezetésével. h) Sajtókapcsolatok és médiamegjelenések i) Interjúk, médiamegjelenések koordinációja, j) Megjelenések szakmai előkészítése. k) Önkormányzat megjelenésének elemzése i) online megjelenések követése.

polgármesteri referens	felsőfokú	Feladatok: a) kapcsolattartás a budapesti közlekedésért felelős szervekkel; b) közösségi közlekedéssel kapcsolatos feladatok kezelése; c) mikromobilitással kapcsolatos feladatok kezelése; d) a Polgármesteri Kabinet kommunikációs stábjának segítése; e) a kerületi Social Media felületek kezelése, tartalmak gyártása; f) eseti fotódokumentációk készítése; g) kapcsolattartás a kabinet további, kommunikációs feladatokat ellátó tagjaival; h) gondoskodik a feladatkör ellátásához szükséges szakmai anyagok, ismeretek és információk beszerzéséről, az információk átadásáról a Polgármester számára.
polgármesteri referens	felsőfokú	Feladatok: 1. Átvilágítási folyamatok tervezése és végrehajtása Az önkormányzati hivatal és az önkormányzati tulajdonú cégek működésének rendszeres és eseti átvilágítása polgármesteri felkérés alapján. Az átvilágítási szempontok meghatározása a polgármesteri célokkal összhangban. 2. Dokumentumelemzés és adatgyűjtés Szerződések, belső szabályzatok, gazdálkodási és működési dokumentumok elemzése. A cégek beszámolóinak, pénzügyi kimutatásainak, szervezeti struktúráinak vizsgálata. 3. Kockázatok feltérképezése Jogszábeli megfelelés, gazdasági hatékonyság, transzparencia és etikai kockázatok azonosítása. Hiányosságok, szabálytalanságok dokumentálása, javaslattevővel a korrekcióra. 4. Kapcsolattartás és egyeztetés Kapcsolattartás az önkormányzati cégek vezetőivel, belső ellenőrzéssel, könyvvizsgálókkal. Szükség esetén külső szakértők, tanácsadók bevonásának koordinálása. 5. Jelentések készítése és prezentálása Részletes átvilágítási jelentések készítése, javaslatokkal a döntéshozók számára. Szóbeli tájékoztatás, prezentációk a polgármester és a kabinet számára. 6. Átláthatóság elősegítése Az átlátható és elszámoltatható önkormányzati működés elősegítése. 7. Jogszábeli követés és belső szabályzatok ismerete Az aktuális jogszábeli környezet folyamatos figyelemmel kísérése. Az önkormányzati és céges szabályzatok ismerete, ezek betartásának vizsgálata.
tanácsadó	középfokú	Feladatok: a) Részt vesz: a Hivatal vezetői ülésen, a Képviselő-testület nyílt ülésein és a kabinetfőnök által jóváhagyott és elrendelt megbeszéléseken. b) Ellátja: a közösségi médiás és egyéb kommunikációs feladatokat, cikkek, posztok írását; az Önkormányzat hivatalos Facebook oldalának szerkesztőjeként történő admini feladatokat, továbbá annak folyamatos monitorozását; a köznevelési referens munkájának segítségét; a közneveléssel kapcsolatos megbeszélések és egyéb egyeztetésekről hivatalos jegyzőkönyvek és emlékeztetők előkészítését; az önkormányzati buszmegállókban kihelyezett hirdető felületek kezelését. c) Gondoskodik: a feladatkör ellátásához szükséges szakmai anyagok, ismeretek és információk beszerzéséről a kabinettagok számára a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról.

stratégiai főkoordinátor	középfokú	Feladatok: 1. Stratégiai irányítás és kerületstratégia Az önkormányzati cégek és intézmények monitoring és kontrolling rendszerének kialakítása. Működési és fejlesztési kérdések előkészítése, döntési alternatívák kidolgozása a Polgármester számára. Döntéselőkészítés támogatása stratégiai kérdésekben. A kerületet és városvezetést érintő szakpolitikai és operatív javaslatok kidolgozása. A stratégiai célok végrehajtásának nyomon követése, értékelése. Kiemelt jelentőségű ügyek és projektek önálló intézése. 2. Kommunikációs stratégia A kommunikációs üzenetek, kampányok stratégiai szintű összehangolása. Rendszeres egyeztetés a Polgármesteri Kabinet Kommunikációs Vezetőjével és munkatársaival és ZIM vezetőjével. 3. Kapcsolattartás és együttműködés külső partnerekkel Az önkormányzati cégek és intézmények vezetőivel, valamint a cégek, partnerek, politikai szereplők és a hivatal között zajló egyeztetések stratégiai összehangolása, az együttműködés és az információáramlás biztosítása. A polgármesteri iránymutatások közvetítése a cégek felé, végrehajtásuk nyomon követése. A cégek teljesítményéről, aktuális kihívásairól és kockázatairól szóló jelentések, háttéranyagok, összefoglalók megrendelése és értékelése a Polgármesterrel történt egyeztetés alapján. Keresztfunkcionális együttműködések összehangolása a cégek között. Politikai döntéshozókkal, képviselőkkel, szakmai partnerekkel történő egyeztetés. Polgármester képviselte kijelölés alapján szakmai, stratégiai és projekt jellegű tárgyalásokon. 4. Hivatali koordináció Közvetlen, rendszeres egyeztetés a Jegyzőn és Aljegyzőkön keresztül a hivatali osztályokkal. A hivatali együttműködések, folyamatok és információáramlás stratégiai támogatása.
polgármesteri kabinetfőnök	felsőfokú	Feladatok: a) Polgármesteri Kabinet szakmai irányítása, munkájának koordinálása, a. Polgármester utasításainak a végrehajtása a polgármesteri kabinet által, b. Polgármesteri kabinet munkatársainak feladatosztás, c. Kabinet munkatársai által végzett feladatok utánkövetése, d. Polgármesteri Kabinet Működési folyamatainak fejlesztése, eljárásrendek kidolgozása, azok felügyelete, e. Kapacitástervezés, humánerőforrás-felelősség a Polgármesteri Kabinetben belül. b) Politikai koordináció a. Egyeztetési a politikai aktorokkal, b. Kerületi képviselő-testületi előterjesztések politikai ellenőrzése, egyeztetése, c. Fővárosi közgyűlési előterjesztések nyomonkövetése, szükség esetén egyeztetés fővárosi politikai aktorokkal, állami, kormányzati rendelkezések követése, d. Kerületre hatályos intézkedések követése. c) Polgármesteri kabinet rendezvényeinek koordinációja a. Lakossági fórumok, fogadóórák, kerületi rendezvények koordinációja, b. Polgármesteri megjelenések szervezésének koordinációja. d) Szakmai tanácsadás a. Szakpolitikai tanácsok adása önkormányzati vezetők részére, azok egyeztetése. e) Diplomáciai kapcsolatok koordinációja a. Testvérvárosi kapcsolatok koordinációja, b. Nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolatok koordinációja, c. Egyházi, civil kapcsolatok koordinációja, d. Kerületi érdekeltségű egyéb diplomáciai kapcsolatok koordinációja.

kommunikációs referens	középfokú	Feladatok: a) Közösségimédia-felületek kezelése és felügyelete a. Polgármester hivatalos közösségimédia-felületeinek napi kezelése, felügyelete, tervezése, b. Zugló hivatalos közösségimédia-felületének napi kezelése, felügyelete, tervezése, c. A kommunikációs üzenetek és önkormányzati döntések közérthető, közösségi médiára optimalizált formában történő szövegezése, d. Rövid videók készítése, vágása, feliratozása Zugló hivatalos arculata alapján, e. Egyszerű, közösségi médiára optimalizált grafikák készítése Zugló hivatalos arculata alapján. b) Egyéb feladatok a. Tartalomfeltöltés Zugló hivatalos weboldalára, b. Lakossági hírlevelek szerkesztése, kiküldése.
kommunikációs referens	felsőfokú	1. Kommunikációs koordináció és tanácsadás: a. Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, valamint a kerületi önkormányzati cégek és intézmények kommunikációs munkatársaival. b. A kommunikációs feladatokhoz szükséges információk összegyűjtése, rendszerezése és értelmezése. c. Kommunikációs tanácsadás nyújtása a polgármester, a Hivatal, valamint az önkormányzati intézmények és cégek számára. d. Szoros szakmai együttműködés a Zuglói Információs és Média csoport Kft.-vel, grafikai anyagok, videós tartalmak, cikkek és hirdetések megrendelése. e. A kommunikációs referens munkájának szakmai felügyelete és koordinálása. 2. Kommunikációs rendszer felügyelete a. Felügyeli a kerület „kommunikációs piramisát” (polgármester – Zugló – önkormányzati cégek és intézmények). b. Meghatározza és eldönti, hogy az egyes események vagy tartalmak mely felületen, milyen formában és mely szereplő kommunikációjában jelenjenek meg. c. Biztosítja az üzenetek összehangoltságát, következetességét és közérthetőségét. d. Az önkormányzat offline marketingeszközeinek kezelése, a tartalmak naprakészen tartása. e. A hírlevélküldő rendszer működésének és tartalmának felügyelete. f. Az önkormányzati weboldalak tartalmi felügyelete és koordinációja. 3. Arculat és vizuális megjelenés a. Felel Zugló hivatalos kommunikációs arculatának egységes alkalmazásáért. b. Biztosítja a részegységek számára az arculatba illeszkedő tartalmak létrehozásához szükséges iránymutatásokat és erőforrásokat. c. Felügyeli az arculati elemek következetes használatát az online és offline kommunikációban. 4. Kampánytervezés- és menedzsment a. Átfogó kommunikációs és tájékoztató kampányok tervezése, szervezése és menedzselése. b. A kampányok ütemezésének, tartalmi elemeinek és kommunikációs csatornáinak meghatározása. c. A kerület kommunikációjához kapcsolódó fizetett hirdetések tervezése, kezelése és felügyelete. d. A kampányok eredményességének nyomon követése.
polgármesteri asszisztens	felsőfokú	Feladatok: a) telefonos állampolgári megkeresések fogadása, feljegyzés készítése és továbbítása; b) e-mailes állampolgári megkeresések fogadása, feljegyzés készítése és továbbítása; c) a beérkezett állampolgári megkeresések nyomonkövetése; d) a polgármesteri asszisztens munkájának segítése; e) a képviselők munkájának segítése.

polgármesteri referens	középfokú	Feladatok: a) Kapcsolattartás a rendészeti társszervekkel (Rendőrség, Tűzoltóság, Polgárőrség és Önkéntes Tűzoltóság, Rendészet) b) védelmi ügyekben való részvétel; c) közbiztonsági és közrendészeti kérdések kezelése; d) intézménybiztonsági kérdések kezelése; e) állatjóléti és állatvédelmi kérdések kezelése; f) kapcsolattartás az állatjóléti és állatvédelmi kérdésekkel foglalkozó helyben működő szervezetekkel; g) köztisztasági kérdések kezelése; h) gyorsreagálású kerületgondnokság munkájának segítése a Polgármesteri Kabinetben belül; i) kábítószerüggyel (KEF, alacsonyküszöbű szolgáltatások) kapcsolatos feladatok felügyelete; j) parkolási és közterülethasználati kérdések támogatása a Polgármesteri Kabinetben belül; k) parkolási méltányossági kérelmek fogadása, kezelése és a Polgármester tájékoztatása; l) Gondoskodik a feladatkör ellátásához szükséges szakmai anyagok, ismeretek és információk beszerzéséről, az információk átadásáról a Polgármester számára.
köznevelési és környezetvédelmi referens	felsőfokú	Feladatok: a) Kerületben működő nevelési- és oktatási intézményekkel kapcsolatos ügyek intézése a. kapcsolattartás intézményekkel, b. tájékoztatás önkormányzati programok kapcsán, b) Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat (továbbiakban: GylÖK) koordinációja a. GylÖK munkájának támogatása, figyelemmel követése, b. GylÖK költségvetési soraival kapcsolatos ügyintézés, szervezési eljárások lefolytatásának segítése. c) Környezetvédelmi és zöldprogramok szervezése a. A kerületben tervezett zöldfelület és zöldterület fejlesztési, parkosítási, növény- és faültetési tervek készítésének támogatása. b. Környezetvédelmi projektek, pályázatok előkészítése és adminisztrációja. (pl. Tiszta udvar, rendes ház) c. Kapcsolattartás a kerületi közösségi kertek vezetőivel, civil szervezetekkel, lakossági csoportokkal.
főosztályvezetői asszisztens	középfokú	Feladatok: a) Pályázatokkal kapcsolatos elszámolások pénzügyi dokumentációjának kezelése, banki (kincstári) tranzakciók előkészítése, követése. Kapcsolattartás a Pályázati Osztállyal. b) A Gazdasági Főosztály adatszolgáltatási kötelezettsége körében az adatok honlapon történő közzétételében közreműködés. c) A Gazdasági Főosztály iratainak átvétele, iktatása, és azok szignálás utáni szétosztása. d) A kimenő küldemények postázása. e) Irattározási feladatok ellátása. f) Jelenléti ívek és a szabadság-nyilvántartás kezelése. g) Szabadság ütemezés és nyilvántartás a Gazdasági Főosztály tekintetében. h) Kötelezettségvállalások nyilvántartása, közzétételhez a nyilvántartás aktualizálása: A kötelezettségvállalás nyilvántartásával kapcsolatosan a társügyszabályoktól, illetve a pénzügyi előadóktól megkapott kötelezettségvállalást megtestesítő okmányok (szerződések, megállapodások, megrendelők) átvétele, formai (alaki) ellenőrzése, nyilvántartásba vétele (lefűzése), táblázatban rögzítése. A szerződéseket szükséges elektronikusan tárolni, illetve továbbítani az érintett személyek, vezetők részére. Gondoskodik a szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartás folyamatos aktualizálásáról.

számviteli ügyintéző	felsőfokú	Feladatok: a) A számviteli törvény, a Polgármesteri Hivatal Számviteli Politikája és számlarendje, a Selejtezési -, és Leltározási szabályzata figyelembevételével ellátja Zuglói Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala, valamint az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményei kezelésében lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok, kis- és nagy értékű tárgyi eszközök folyamatos naprakész nyilvántartását. b) Az a.) pontban szereplő dokumentumok figyelembevételével ellátja a Budapest Főváros XIV. Kerületében lévő Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartási feladatait is. c) Az új eszközök nyilvántartásba vétele, a tárgyhavi beszerzésekről havi zárás készítése és a főkönyvi könyvelésnek feladása. d) Tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása. e) Az év folyamán történt állományváltozások, üzembehelyezett felújítások, beruházások aktiválásának, ingatlanok értékesítésének, stb. átvezetése a nyilvántartásban. f) Részt vesz a selejtezési eljárásban, a selejtezési jegyzőkönyv alapján kivezeti a nyilvántartásból a kiselejtezett, megsemmisített eszközöket. g) Részt vesz a tárgyi eszköz leltározásában, a leltározás megállapításait jegyzőkönyv alapján átvezeti a nyilvántartásban, erről a főkönyvi könyvelésnek feladást ad. h) Figyelemmel kíséri a számlarend, számlatükör változásait. i) A nyilvántartásokat naprakészen vezeti, és figyelemmel kíséri a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi változásokat. Ennek megfelelően kezdeményezi a nyilvántartó program módosítását, és a változások nyilvántartásban való átvezetését. j) Kapcsolatot tart az eszköznyilvántartó program üzemeltetőivel. k) A vagyongatározati egyezőség vizsgálatához adatokat biztosít, negyedévente egyeztet az állományváltozások átvezetéséről. l) Beruházási statisztika elektronikus adatszolgáltatásának teljesítése a KSH részére.
adminisztrátor	középfokú	Feladatok: a) Nyilvántartások folyamatos vezetése az étkezés-megrendelő szoftverben, valamint a hozzá kapcsolódó webes felület figyelemmel kísérése és a felmerülő problémák kezelése. b) Panaszlevelek megválaszolása, illetve a levélben jelzett problémák megoldásának támogatása. c) Fizetési felszólító levelek készítése, nyilvántartása. d) Túlfizetések visszautalásának előkészítése és nyilvántartása. e) Folyamatos adatszolgáltatás a Számviteli Osztály részére. f) Folyamatos adatszolgáltatás a bérszámfejtés részére az óvodai és a bölcsődei felnőtt étkezőkről. g) A havi teljesítésigazolásokkal, illetve számlákkal kapcsolatos adminisztratív, valamint ellenőrzési feladatok ellátása.
pénztáros	középfokú	Feladatok: a) A készpénz kihozatal összeállítása; b) A napi ki- és befizetések teljesítése az Önkormányzat, Hivatal, nemzetiségi önkormányzatok és intézmények vonatkozásában; c) A napi ki- és befizetésekről a bizonylatok folyamatos rendszerezése; d) A pénztár napi zárása a Forrás.NET programban; e) Szigorú számadású nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása; f) Egyéb adminisztrációs teendők ellátása.
bérszámfejtő	középfokú	Feladatok: a) A vezető által felosztott intézményeknek a munkáltatói igazolások, jövedelem igazolások készítése, folyamatos kapcsolattartás az intézményekkel. b) A havi számfejtési anyagok lerakása, nyilvántartása. c) A szakterületet érintő jogszabályok figyelemmel kísérése. d) A nem rendszeres kifizetések számfejtése, változóbérek rögzítése a KIRA rendszerben. e) Számfejtett tételek utalásra való átadása a pénzügyi osztály utalást végző munkatársa részére. f) Közreműködik a munkakörét érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.

bérszámfejtő	középfokú	Feladatok: a) A vezető által felosztott intézményeknek a munkáltatói igazolások, jövedelem igazolások készítése, folyamatos kapcsolattartás az intézményekkel. b) A havi számfejtési anyagok lerakása, nyilvántartása. c) A szakterületet érintő jogszabályok figyelemmel kísérése. d) A nem rendszeres kifizetések számfejtése, változóbérek rögzítése a KIRA rendszerben. e) Számfejtett tételek utalásra való átadása a pénzügyi osztály utalást végző munkatársa részére. f) Közreműködik a munkakörét érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.
pénzügyi ügyintéző	középfokú	Feladatok: a) Utalványrendeletek készítése az intézmények, illetve a Hivatal vonatkozásában; b) A Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek alapján, a pénztárazárás előtti ellenőrzés végzése; c) Köztemetéssel kapcsolatos ügyek intézése; d) A pénztári ki- és befizetések előkészítése a következő pénztári napra; e) A vásárlásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának figyelemmel kísérése; f) Az Államháztartási törvényben meghatározott érvényesítési jogkör gyakorlása.
adminisztrátor	középfokú	Feladatok: a) Nyilvántartások folyamatos vezetése az étkezés-megrendelő szoftverben, valamint a hozzá kapcsolódó webes felület figyelemmel kísérése és a felmerülő problémák kezelése. b) Panaszlevelek megválaszolása, illetve a levélben jelzett problémák megoldásának támogatása. c) Fizetési felszólítólevelek készítése, nyilvántartása. d) Túlfizetések visszautalásának előkészítése és nyilvántartása. e) Folyamatos adatszolgáltatás a Számviteli Osztály részére. f) Folyamatos adatszolgáltatás a bérszámfejtés részére az óvodai és a bölcsődei felnőtt étkezőkről. g) A havi teljesítésigazolásokkal, illetve számlákkal kapcsolatos adminisztratív, valamint ellenőrzési feladatok ellátása.
monitoring referens	középfokú	Feladatok: a) Az önkormányzat 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos cégmonitoring működtetésében közreműködés, b) Közreműködés kiemelt nagyságrendű önkormányzati támogatások pénzügyi elszámolásaiban, c) Közreműködés költségvetés és beszámoló készítésben, d) Belső kontrollrendszer (ellenőrzési modul) kezelése.
adminisztrátor	középfokú	Feladatok: a) Dokumentumok, szerződések, utalványok digitalizálása. b) Adminisztrációs Excel táblázatok alapadatokkal való feltöltése c) A Gazdasági Főosztály számára irodaszer rendeléshez igények összegyűjtése, továbbítása az Üzemeltetési Főosztály felé.
informatikus	középfokú	Feladatok: a) új gépek, hardverek és szoftverek üzembe állítása, majd rendszeres ellenőrzése, b) a felmerülő informatikai problémák diagnosztizálása, rövid időn belül elhárítása, c) számítógépek vírusmentességének fenntartása és ellenőrzése, d) munkavégzéséhez szükséges jogosultságok kiosztása, e) hálózati eszközök elérésnek biztosítása (multifunkciós eszközök, WiFi stb.), f) kapcsolattartás szervizelő szakemberekkel, g) kapcsolattartás a cégekkel, alkalmazás frissítés, h) a pénzügyi-számviteli rendszer menedzselése, helyi problémák elhárítása, műszaki kapcsolat az alkalmazást szállító céggel.

takarító	alapfokú	Feladatok: a) bejáratok előtti lépcső söprése, épület lépcsőinek takarítása, b) mellékhelyiségek papíráruval és szappannal való feltöltése, c) mellékhelyiségek ellenőrzése, takarítása, d) közösségi helyiség, tárgyalók takarítása, e) ügyfélszolgálat takarítása, f) teakonyhák takarítása, g) szelektív hulladék összegyűjtése, h) udvar takarítása, i) készletkimutatás, j) irattárak takarítása.
takarító	szakmunkás	Feladatok: a Hivatalban, a számára kijelölt területen a) mellékhelyiségek takarítása, b) közösségi helyiség takarítása, c) teakonyhák takarítása, d) tárgyalók takarítása, edények mosogatása, e) épület lépcsőinek takarítása, f) folyosók takarítása, g) irodák takarítása, portörlés, pókhálótalanítás, ajtók lemosása, ablakpárkányok letörlése, szemetes edények ürítése, a szemetes zacskók szükség szerinti cseréje, h) kő és parketta burkolatok porszívózása és feltörlése, (heti 3 alkalommal), i) évenkénti 2 alkalommal nagytakarítás, (túlmunka elszámolással, külön elrendelésre).
konyhai kisegítő	középfokú	Feladatok: a) A kiszállított ételeket minőségi és mennyiségi szempontok alapján átveszi. b) A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait tisztán és karbantartja, az ételmintás zacskókról gondoskodik. c) A szemetes edényeket naponta üríti. d) Felelős a tálalásért és adagolásért. e) Naponta köteles az elkészített ételekből ételmintákat eltenni és azokat hűtőben 72 óráig megőrizni. f) Felelős a konyhai edények és berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért és minőségi állapotuk megóvásáért. g) A munkavédelmi oktatáson közöltek tudomásul veszi, betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat, a HACCP előírásokat.
takarító	szakmunkás	Feladatok: a Hivatalban, a számára kijelölt területen, továbbá az alábbi helyszíneken (a számára kijelölt területen): 1146 Budapest Thököly út. 73.; 1149 Budapest Bosnyák tér 4 („MIZU” iroda), 1145 Budapest Bácskai 53. (ügyfélszolgálati irodák): a) mellékhelyiségek takarítása, b) közösségi helyiség takarítása, c) teakonyhák takarítása, d) tárgyalók takarítása, edények mosogatása, e) épület lépcsőinek takarítása, f) folyosók takarítása, g) irodák takarítása, portörlés, pókhálótlanítás, ajtók lemosása, ablakpárkányok letörlése, szemetes edények ürítése, a szemetes zacskók szükség szerinti cseréje, h) kő és parketta burkolatok porszívózása és feltörlése (heti 3 alkalommal). i) évenkénti 2 alkalommal nagytakarítás,(túlmunka elszámolással, külön elrendelésre).

kiemelt gondnoksági ügyintéző	középfokú	Feladatok: a) eseti üzemzavarok elhárítása, b) eszközök, berendezések karbantartása, c) anyagok, eszközök mozgatásával kapcsolatos munkavégzés, d) fenntartási anyagok igény szerinti beszerzése, e) műszaki hiba esetén felvonóból való kimentés, f) a Hivatal épületében a melegvíz-kazán üzemeltetése, fűtési idényben a kazán üzemeltetése, ellenőrzése, karbantartás-javításról intézkedés, g) számlák kezelése, ellenőrzése és nyilvántartása, h) különböző önkormányzati és hivatal által szervezett rendezvények technikai feltételeinek biztosítása, igények beszerzése, i) leltározás, j) a gondnoksági feladatok elosztása, koordinálása, alkalmazottak irányítása, k) vállalkozókkal, megbízást teljesítőkkal egyeztetés, kapcsolattartás, l) megrendelések.
takarító	alapfokú	Feladatok: a Hivatalban, a számára kijelölt területen a) mellékhelyiségek takarítása, b) közösségi helyiség takarítása, c) teakonyhák takarítása, d) tárgyalók takarítása, edények mosogatása, e) épület lépcsőinek takarítása, f) folyosók takarítása, g) irodák takarítása, portörlés, pókhálótlanítás , ajtók lemosása, ablakpárkányok letörlése, szemetes edények ürítése, a szemetes zacskók szükség szerinti cseréje, h) kő és parketta burkolatok porszívózása és feltörlése (heti 3 alkalommal), i) évenkénti 2 alkalommal nagytakarítás,(túlmunka elszámolással, külön elrendelésre).
takarító	középfokú	Feladatok: a Hivatalban, a számára kijelölt területen; továbbá a 1145 Budapest Pétervárad utca 11-17. szám alatti telephelyen (a számára kijelölt területen): a) mellékhelyiségek takarítása, b) közösségi helyiség takarítása, c) teakonyhák takarítása, d) tárgyalók takarítása, edények mosogatása, e) épület lépcsőinek takarítása, f) folyosók takarítása, g) irodák takarítása, portörlés, pókhálótlanítás, ajtók lemosása, ablakpárkányok letörlése, szemetes edények ürítése, a szemetes zacskók szükség szerinti cseréje, h) kő és parketta burkolatok porszívózása és feltörlése (heti 3 alkalommal), i) évenkénti 2 alkalommal nagytakarítás,(túlmunka elszámolással, külön elrendelésre).
gondnoksági ügyintéző	szakmunkás	Feladatok: a) eseti üzemzavarok elhárítása, b) anyagok, eszközök mozgatásával kapcsolatos munkavégzés, c) fenntartási anyagok igény szerinti beszerzése, d) műszaki hiba esetén felvonóból való kimentés, e) különböző önkormányzati és hivatal által szervezett rendezvények technikai feltételeinek biztosítása, igények beszerzése, f) leltározás, g) irodaszer kiadás, h) eszközök, berendezések karbantartása.

takarító	alapfokú	Feladatok: a Hivatalban, a számára kijelölt területen a) mellékhelyiségek takarítása, b) közösségi helyiség takarítása, c) teakonyhák takarítása, d) tárgyalók takarítása, edények mosogatása, e) épület lépcsőinek takarítása, f) folyosók takarítása, g) irodák takarítása, portörítés, pókhálótlanítás , ajtók lemosása,ablakpárkányok letörlése, szemetes edények ürítése, a szemetes zacskók szükség szerinti cseréje, h) kő és parketta burkolatok porszívózása és feltörlése.(heti 3 alkalommal), i) évenkénti 2 alkalommal nagytakarítás, (túlmunka elszámolással, külön elrendelésre).
gondnoksági ügyintéző	szakmunkás	Feladatok: a) gépjármű előadói feladatok ellátása, áruszállítás, b) eseti üzemzavarok elhárítása, c) eszközök, berendezések karbantartása, d) anyagok, eszközök mozgatásával kapcsolatos munkavégzés, e) fenntartási anyagok igény szerinti beszerzése, f) műszaki hiba esetén felvonóból való kimentés, g) különböző önkormányzati és hivatal által szervezett rendezvények technikai feltételeinek biztosítása, igények beszerzése, h) leltározás.
gondnoksági ügyintéző	szakmunkás	Feladatok: a) eseti üzemzavarok elhárítása, b) anyagok, eszközök mozgatásával kapcsolatos munkavégzés, c) fenntartási anyagok igény szerinti beszerzése, d) műszaki hiba esetén felvonóból való kimentés, e) különböző önkormányzati és hivatal által szervezett rendezvények technikai feltételeinek biztosítása, igények beszerzése, f) leltározás.
adminisztrátor	középfokú	Feladatok: a) Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal Anyakönyvi és Néesség-nyilvántartási Osztályához (a továbbiakban: Osztály) érkezett kérelmek, beadványok, levelek iktatása a DMS iktatórendszerben, b) az Osztály kimenő leveleinek iktatása, kezelése, postázásra átadása, c) az Osztály ügyiratainak irattárazásra előkészítése, d) a hivatal belső szervezeti egységeinek iratok átadása, szükség esetén személyes átvitele.

élelmezési koordinátor	középfokú	Feladatok: a) Iskolák, óvodák, bölcsődék, szociális intézmények tálalókonyháinak (a továbbiakban intézmények); óvodák, bölcsődék épületeinek, udvarainak ellenőrzésének előkészítése, az ellenőrzések végrehajtása és dokumentálása, b) A közétkeztetési szolgáltatóktól a havi étrendek megkérése, ezek alapján változatossági mutatók számítása, esetleges problémák egyeztetése a szolgáltató területi vezetőjével, c) Az ellenőrzött intézmények tálalókonyháiban a műszaki, technológiai feltételek állapotának, az élelmiszerbiztonsági dokumentációknak az ellenőrzése, az ellenőrzésről szóló dokumentáció elkészítése, iktatása, d) A közétkeztetéssel kapcsolatos mindennemű panasz azonnali kivizsgálása, e) Az iskolákban, az étkeztetéssel összefüggő feladatokat ellátó üzemeltetési koordinátorok megbízási szerződéseivel, a szerződések megszüntetésével, a havi teljesítési jelentések leadásával kapcsolatos adminisztráció, f) A közétkeztetéssel kapcsolatos mindennemű panasz azonnali kivizsgálása, g) Az óvodákban az étkeztetésben részt vevő dolgozók részére élelmiszerbiztonsági oktatás megszervezése, lebonyolítása, a vizsgaanyag elkészítése, javítása, az óvodák részére az eredmények továbbítása, h) A Polgármesteri Hivatalban az étkeztetési szolgáltatás biztosításához szerződéskötés előkészítése, az épület alagsorában működő étkező és tálalókonyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, i) A hivatalban dolgozó kollégák befizetéseinek adminisztrálása a Multischool programban, napi megrendelések elküldése a szolgáltatónak, hónap végén a megrendelések összesítése, egyeztetése a szolgáltatóval, teljesítési jelentés készítése, a számlák továbbítása Gazdasági Főosztály felé, j) Szünidei gyermekétkeztetés koordinálása, megrendelése, ellenőrzése és a szerződés előkészítése aláírásra, k) A kötelező önkormányzati feladatként ellátott szünidei étkezéssel - gyermekvédelmi törvény 21/C. §-a szerinti tanév rendjéhez igazodó - kapcsolatos feladatok ellátása.
pénzügyi referens	felsőfokú	Feladatok: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a szervezeti egység ügyrendjében a gazdasági és pénzügyi referensre meghatározott feladatok ellátása: a) Ellátja a hazai és nemzetközi pályázatok pénzügyi előkészítését, menedzselését, elkészíti és egyezteteti azok pénzügyi elszámolásait, részt vesz a fenntartási időszak követési és beszámolósi tevékenységében, b) Részt vesz az Önkormányzat pályázati és támogatáskezelési tevékenységével kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseken és auditokon, c) Részt vesz egyéb, a főosztályvezető által meghatározott projekteken, különösen a Turn The Table projektben.
beruházáslebonyolító munkatárs	felsőfokú	Feladatok: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a szervezeti egység ügyrendjében a Pályázati és Támogatáskezelési Osztályra meghatározott feladatok ellátásának elősegítése. a) Az állami építési beruházásokról szóló 2023. évi LXIX. törvény, és a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet szerinti beruházás-lebonyolítói feladatok ellátása a TOP_PLUSZ-4.1.1-23-BP2-2024-00037, a TOP_PLUSZ-4.1.1-23-BP2-2024-00037 és a TOP_PLUSZ-4.1.1-23-BP2-2024-00039 pályázatok megvalósítása során, b) A projektszervezetek munkájában való részvétel az egyes projektek Szervezeti és Működési Kézikönyvében meghatározottak szerint, c) Részvétel egyéb, az osztályvezető által meghatározott projekteken.
közösségfejlesztő	felsőfokú	Feladatok: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a szervezeti egység ügyrendjében a Pályázati és Támogatáskezelési Osztályra meghatározott feladatok ellátásának elősegítése. a) Szakmai munkát végez a helyi partnerség építési folyamatokban, biztosítja az elvárt szinergiát (intézmények, civil szervezetek, szomszédsági csoportok, informális csoportok között), b) Kapcsolatokat épít a különböző társadalmi szükségletek területén, c) Tanácsadást és konzultációt biztosít civil partnerek, informális csoportok, lokalitás-alapon szerveződő szomszédsági körök, valamint tematikus társadalmi bázissal rendelkező csoportok, civil szervezetek számára 1. Tudatos/lokalitás mentén történő lakossági kapcsolatépítés és képessé tétel, 2. Közösségi és Részvételi Iroda működtetésében való szakmai munka, 3. Részvételi Pontok hálózatának fejlesztése, d) Támogatja a helyi közösségek fejlesztését, cselekvőképességük megerősödésének érdekében, e) Részt vesz a részvételt fokozó eszközök hatásmérésében, módszertani eszköztár bővítésében és fejlesztésében.

nemzetközi senior projektmenedzser	felsőfokú	Feladatok: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a szervezeti egység ügyrendjében a Pályázati és Támogatáskezelési Osztályra meghatározott feladatok ellátásának elősegítése. a) Hazai és nemzetközi pályázatok keresése, előkészítése, a projektek megvalósítási és fenntartási időszakában a projekt menedzselése, koordinálása, követése és a szükséges feladatok elvégzése, kiemelten a Turn the Table projektben, b) A projekt előkészítési, megvalósítási és fenntartási időszakába bevont szakemberekkel (külső, belső) kapcsolattartás, a projektben a kiszervezett munkák feladatának meghatározása, munkájuk koordinálása, ellenőrzése, c) Helyszíni ellenőrzéseken való aktív közreműködés, d) Pályázatfigyelés, networking, új projektek tervezése nemzetközi szintű projektekben, ennek érdekében aktív online és offline partnerkeresés, e) Elsődleges kontakt személy az Önkormányzat nevében beadásra kerülő vagy tervezett nemzetközi projektek esetében kapcsolódó partnerkereső oldalak elsődleges kapcsolattartója (LEAR), f) Szakmai koordinátor és tanácsadó az Önkormányzat fenntarthatósággal kapcsolatos projektjeiben, g) Munkáját az Önkormányzat fenntarthatósággal kapcsolatos stratégiai dokumentumai alapján végzi, működési területe: zöld városfejlesztéssel összekapcsolható feladatok.
műszaki menedzser	felsőfokú	Feladata: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a szervezeti egység ügyrendjében a Pályázati és Támogatáskezelési Osztályra meghatározott feladatok ellátásának elősegítése. a) hazai és nemzetközi pályázatok /projektek előkészítése, megvalósítása és fenntartása során a projekt műszaki koordinációja, támogatása, a projekt műszaki megfelelőségének felügyelete, nyomonkövetése, b) a szerződés mérföldköveinek nyomonkövetése, műszaki folyamatok állapotáról beszámolás a projektmenedzser felé, c) a projekten belüli műszaki kockázatok feltárása és hatékony kezelése, d) kapcsolattartás a projekt műszaki ellenőrével és az egyéb műszaki felügyeletet ellátó munkatársakkal.
projektasszisztens	felsőfokú	Feladata: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a szervezeti egység ügyrendjében a projekt asszisztens részére meghatározott feladatok ellátása 1. Egészséges Utcák Program keretében megvalósuló mindhárom projektben (TOP_PLUSZ-4.1.1-23-BP2-2024-00037; TOP_PLUSZ-4.1.1-23-BP2-2024-00038; TOP_PLUSZ-4.1.1-23-BP2-2024-00039) projekt asszisztensi feladatokat lát el az alábbiak szerint: • dokumentumok online és offline archiválása, • dokumentáció rendezése, • találkozók szervezése, • jegyzőkönyvek írása, emlékeztetők kiküldése, • kötelező tájékoztatással és a részvételi folyamatokkal kapcsolatban felmerülő kommunikációs tevékenység elvégzése, • kommunikációs eszközök megtervezése, megírása, felhasználásra előkészítése, • projektekkel kapcsolatos online felületek kezelése 2. Projektek lebonyolítása során adminisztrációs segítség nyújtása.

projektmenedzser	felsőfokú	Feladata: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a szervezeti egység ügyrendjében a Pályázati és Támogatáskezelési Osztályra meghatározott feladatok ellátásának elősegítése. a) Koordinálja a Pályázati és Támogatáskezelési Osztály feladatkörébe tartozó Önkormányzati stratégiai dokumentumok véglegesítését, b) Biztosítja a stratégiák elkészítésének összefüggéseit (korrelálását), a magas szakmai színvonalat, valamint segíti a stratégiai dokumentumok kidolgozásban érintett alvállalkozókat a Hivatali adatszolgáltatás megszervezésével, c) Ellenőrzi a stratégiák főbb szakmai irányaihoz kapcsolódó Eu-s, nemzeti és Fővárosi stratégiai irányok kapcsolódását, nemzetközi és hazai módszertani anyagok felhasználásával, d) A stratégiákból lakosság felé egy vizualizált tartalommal segített, közérthető, egységes nyelvezetű egyeztetési dokumentumot/ előadást/ honlap aloldalt készít, amely segíti a megértést és a hozzászólás lehetőségét, e) Megszervezi a lakossági és érintetti fórumokat, online és offline egyeztetéseket, ezeken szüksége esetén előadást tart, f) Az elkészült anyagokból angol nyelvű összefoglalók készítése, g) Ellátja a Turn the Table projekt megvalósításával kapcsolatos koordinációs feladatokat, h) Megszervezi a szakértői kerekasztal eseményeket az érintettek és döntéshozók bevonásával, i) Részt vesz a projekt által előírt tréningek előkészítésben, szervezésében és megvalósításában, j) Részt vesz a nemzetközi csereprogramban.
projektmenedzser	felsőfokú	Feladata: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a szervezeti egység ügyrendjében a Pályázati és Támogatáskezelési Osztályra meghatározott feladatok ellátásának elősegítése. a) Hazai és nemzetközi pályázatok előkészítése, megvalósítása és fenntartási időszakában a projekt menedzselése, koordinálása, követése, b) A projekt előkészítési, megvalósítási és fenntartási időszakába bevont szakemberekkel (külső, belső) kapcsolattartás, a projektben kiszabott munkájuk koordinálása, c) A projekt erőforrásainak folyamatos koordinációja a projekt pénzügyi referenssével szorosan együttműködve, d) Helyszíni ellenőrzéseken való aktív közreműködés, e) Pályázatfigyelés, új és pilot projektek tervezése.
közösségfejlesztő	felsőfokú	Feladata: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a szervezeti egység ügyrendjében a Közösségi és Részvételi Osztályra meghatározott feladatok ellátásának elősegítése. 1. Kapcsolatot tart, kapcsolatokat épít a lakossággal, helyi közösségekkel és szervezetekkel, valamint részt vesz a nekik szóló tanácsadásban és konzultációban, 2. Közösség bevonását és részvételét célzó terepmunka, tájékoztatási és kommunikációs feladatok, 3. Közösségi tervezések szakmai megvalósítása és támogatása, 4. Részt vesz a szomszédsági munka folyamataiban és a helyi szereplőkkel való együttműködésben, 5. Támogatja a helyi közösségek fejlesztését, cselekvőképességük megerősödésének érdekében, 6. Egészséges Utcák Projekt (3 projekt: TOP_PLUSZ-4.1.1-23-BP2-2024-00037; TOP_PLUSZ-4.1.1-23-BP2-2024-00038; TOP_PLUSZ-4.1.1-23-BP2-2024-00039) 2026.01.01.-2029.06.30 időszakra vonatkozóan a) szociodráma módszerével: érintettek terepi bevonása, részükre társadalmi felkészítés biztosítása, képessé tétel, b) érintettekkel való kapcsolattartás, információáramlás biztosítása, közösségi kommunikáció, c) a részvételi folyamatok és a terepmunka részletes cselekvési tervének megalkotásában való aktív részvétel, d) a projektek bevonási szakaszában és közösségi tervezési szakaszában csoportvezetésben való részvétel, e) egyetemi hallgató gyakornokok és szociodráma asszisztensi gyakornokok feladatainak koordinálása, f) a projekt által megkívánt megbeszéléseken és egyéb szakmai platformokon való aktív részvétel, g) a partnerségi terv szakmai beszámolójának elkészítésében való részvétel, h) Egészséges Utcák Projekt szakmai vezetője felé való beszámolás, i) Egészséges Utcák kommunikációs feladatok, j) terepi egyetemi kapcsolatokkal kapcsolattartás, koordináció.

részvételi referens	felsőfokú	Feladatok: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a szervezeti egység ügyrendjében a Közösségi és Részvételi Osztályra meghatározott feladatok ellátásának elősegítése. a) Közösségfejlesztő és részvételi feladatok ellátása az iroda által koordinált programokban, b) Az iroda közösségi és részvételi programjainak tervezése, koordinálása, szervezése, lebonyolítása és facilitálása, c) A helyi civil szféra fejlesztéséhez kapcsolódó program fejlesztése és lebonyolítása, d) Kapcsolattartás a kerületi civil szervezetekkel, e) Együttműködés az események és programok népszerűsítésében, terjesztésében és megvalósításában, f) A részvételi folyamatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenység elvégzése.
részvételi koordinátor	felsőfokú	Feladatok: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a szervezeti egység ügyrendjében a Közösségi és Részvételi Osztályra meghatározott feladatok ellátásának elősegítése. a) Támogatja az osztály részvételi folyamatait: koordinálás és közreműködés a munkatervezés terén, b) Támogatja a Referens munkáját: koordináció, háttérfeladatok ellátása, c) Vezeti az osztály esemény és tevékenységnaptárát, d) Szükség esetén terepjelenlét, részvétel kitelepüléseken, egyeztetéseken, közösségi eseményeken, e) Lakossági felmérések készítése, f) A részvételi folyamatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenység elvégzése, dokumentumok szerkesztése, előkészítése.
közösségi referens	felsőfokú	Feladata: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a szervezeti egység ügyrendjében a Közösségi és Részvételi Osztályra meghatározott feladatok ellátásának elősegítése. a) Részt vesz az önkormányzati projektek részvételiségi és közösségi folyamatainak megtervezésében, a megfelelő szakmai módszertan meghatározásában, b) Közösségi tervezési folyamatok megtervezésének és megvalósításának szakmai támogatása, c) Kapcsolatot tart, kapcsolatokat épít a lakossággal, helyi közösségekkel és szervezetekkel, valamint részt vesz a nekik szóló tanácsadásban és konzultációban, d) Közösség bevonását és részvételét célzó terepmunka, tájékoztatási és kommunikációs feladatok, e) Részt vesz a szomszédsági munka folyamataiban és a helyi szereplőkkel való együttműködésben, f) Támogatja a helyi közösségek fejlesztését, cselekvőképességük megerősödésének érdekében.
közösségi koordinátor	felsőfokú	Feladatok: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, a szervezeti egység ügyrendjében a Közösségi és Részvételi Osztályra meghatározott feladatok ellátásának elősegítése. a) Kapcsolatot tart, kapcsolatokat épít a lakossággal, helyi közösségekkel és szervezetekkel, valamint részt vesz a nekik szóló tanácsadásban és konzultációban b) Részvétel támogatását célzó terepmunkát, tájékoztatási és kommunikációs feladatokat végez, c) Koordinálja a közösségi tervezéseket, d) Ellátja az osztályt érintő projektmenedzseri feladatokat, e) Részt vesz a részvételi pontok (helyi közösségi terek) hálózatával való együttműködésben, f) Támogatja a helyi közösségek fejlesztését, cselekvőképességük megerősödésének érdekében, g) Koordinációs feladatokat végez a helyi akciók tervezésében.