

ADÓIGAZGATÁSI IRODA IRODAVEZETŐ

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Irodájára keresünk irodavezetőt **határozatlan időre azonnali munkába állással** (6 hónap próbaidő kikötésével)

Az irodavezető főbb feladatai:

- Szervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az Adóigazgatási Iroda munkáját.
- Elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket és rendeletervezeteket.
- Elbírálja a részletfizetési-, fizetési halasztás iránti-, méltányossági- és a túlfizetési kérelmeket.
- Féléves- és éves zárasi összesítők illetve a vezetett nyilvántartások készítése.

Elvárások:

- Felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közszolgálati, jogi végzettség
- Precizitás, önállóság, határidők tartása
- Csapatmunka
- Szervezőkészség
- Jó kommunikációs készség

A kiválasztásnál előnyt jelent:

- Hatósági-, illetve önkormányzati területen szerzett tapasztalat
- Vezetői gyakorlat

Amit kínálunk:

- határozatlan idejű közszolgálati jogviszony,
- illetmény, juttatások és szabadság megegyezés szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény figyelembevételével,
- cafetéria br. 379.000 Ft/év,
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti utazási költségtérítés.

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal, Adóigazgatási Iroda

1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

Jelentkezni 2025. július 18-ig lehet motivációs levél, szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok másolatainak megküldésével az allaspalyazat@hegyvidek.hu e-mail címen.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet a fenti e-mail címen keresztül.