

ANYAKÖNYVI ÉS SZOLGÁLTATÁSI IRODA

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Anyakönyvi és Szolgáltatási Iroda Fenntartási Csoportja keres **műszaki ügyintéző** kollegát határozatlan időre **2024. április 22-i munkába állással**.

Feladatok:

- A Hivatal működésével és működtetésével kapcsolatos műszaki feladatok ellátása (a műszaki eszközök működésének felügyelete, a karbantartások megszervezése).
- A műszaki eszközök beszerzése, javíttatása és az azokkal kapcsolatos ajánlatok elbírálása.
- A műszaki eszközökkel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések előkészítése.
- Kapcsolattartás a partnerekkel és a szolgáltatókkal, a szerződések előkészítése, felülvizsgálata.
- Ajánlatkérések műszaki tartalmának meghatározása.
- Projekttel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Elvárások:

- Felsőoktatásban szerzett műszaki, közszolgálati, gazdaságtudományi szakképzettség.
- MS Office felhasználói ismeretek
- Infokommunikációs ismeretek
- Precíz, önálló munkavégzés
- Csapatmunka
- Jó kommunikációs készség

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Közigazgatásban szerzett gyakorlat

Amit kínálunk:

- Illetmény, juttatások és szabadság a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint
- Cafetéria
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség
- Támogató csapat, igényes munkakörnyezet
- A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti utazási költség térítés

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal,
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

Jelentkezni **2024. április 15-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével a tanczos.gergo@hegyvidek.hu e-mail címen lehet.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni Tanczos Gergő csoportvezetőnél,
Tel: 06-1- 224-5900/5104-es mellék.

.