**Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal**

**Koordinációs Főosztályának Civil Csoportjába**

**határozatlan időre**

***civil referens***

**munkakör betöltésére munkatársat keres**

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal „Nyitott Budapest” Társadalmi Együttműködési Osztálya a civil szervezetekkel kapcsolattartó csapatába keres heti 30 órában civil referens munkatársat. Budapest városvezetése elkötelezett a nyitott döntéshozatal és a lakosság minél nagyobb fokú bevonása, aktiválása, illetve a civil szervezetekkel való szoros együttműködés mellett.

### Feladatok:

* Önkormányzati-civil együttműködés erősítése, fejlesztése: a civil szféra igényeinek folyamatos monitorozása, feltérképezése,
* Közép- és hosszútávok célok felállításában és ütemezésében együttműködés,
* Létező együttműködési csatornák/fórumok működtetése:
  + Fővárosi civil munkacsoportok: napirend kialakítása, ülések és kommunikáció szervezése, munkacsoportokon belüli témacsoportok működésének segítése,
  + Jogszabálytervezetek és készülő stratégiák társadalmi egyeztetése: folyamattal kapcsolatos eligazítás, tanácsadás hivatalon belül, átláthatóság és civilek igazságos hozzáférésének biztosítása, elősegítése.
* Az Év Fővárosi Civil Szervezete díjjal kapcsolatos feladatokban közreműködés: pályáztatás, elbírálás és lakossági szavazás lebonyolítása, díjátadó megszervezése, elérés és szavazószám folyamatos növelése,
* Kommunikációs, rendezvényszervezői feladatok: állandó és eseti projektek kommunikációja és marketingje, kommunikációs kampányok megtervezése, események szervezése,
* Önkormányzathoz beérkező egyedi civil megkeresések és kezdeményezések ügyfélközpontú kezelése, megvalósíthatóságuk felmérése, előmozdításuk a hivatalon belül,
* A civil rendeletbe foglalt lépések és határidők betartása és nyomon követése,
* Civil szervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartás személyesen, telefonon és emailben.

### Feltételek:

* Magyar állampolgárság,
* Cselekvőképesség,
* Büntetlen előélet,
* Felsőoktatásban szerzett bölcsészettudományi, társadalomtudományi, közszolgálati, gazdaságtudományi, pedagógus, hittudományi, andragógus, művelődésszervező szakképzettség.

### Elvárások:

* Minimum 3 év szakmai tapasztalat,
* Képesség önálló munkavégzésre és csapatmunkára is,
* Szervezőképesség,
* Megbízható, precíz munkavégzés, határidők tartása,
* Proaktív attitűd,
* Jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség,
* Civil szféra működésének, igényeinek ismerete,
* Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete.

### Előnyt jelent:

* Közigazgatási tapasztalat,
* Közigazgatási alap- vagy szakvizsga,
* Részvételi eszközök, folyamatok ismerete, alkalmazásukban szerzett tapasztalat,
* Civil szervezetnél szerzett munkatapasztalat,
* Nagyobb szervezetnél szerzett munkatapasztalat,
* Angol nyelvtudás.

### Amit kínálunk:

* illetmény és egyéb juttatások: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, valamint a 65/2013. (IX. 18.) Főv. Kgy. rendelet előírásai alapján történik,
* kiemelkedő juttatási csomag,
* hibrid (irodai és otthoni) munkavégzés lehetősége,
* határozatlan idejű közszolgálati jogviszony,
* stabil, családbarát munkahely.
* folyamatos képzési, fejlődési lehetőség,
* A budapesti civil szervezetek és a lakosság önkormányzásba történő bevonásáért elkötelezett csapat.

### Csatolandó iratok:

* részletes szakmai önéletrajz bérigény feltüntetésével,
* motivációs levél,
* a végzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítványok másolata (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő),
* továbbá arra vonatkozó – aláírásával ellátott - nyilatkozata, hogy a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak a kiválasztási eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő).
* A csatolandó nyilatkozat és a vonatkozó adatkezelési tájékoztató megtalálható az einfoszab.budapest.hu/Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok/Adatvédelem, közérdekű adatok igénylése/Adatkezelési tájékoztatók/Adatkezelési tájékoztató Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalhoz álláshirdetésre, pályázatra jelentkezők vagy aktuális álláshirdetés, pályázat hiányában munkát kereső jelentkezők részére menüpont alatt.

**Jelentkezési határidő:** 2024. november 10.

A beérkezett jelentkezések folyamatosan kerülnek elbírálásra.

**Az állás betöltésének várható időpontja:** a meghirdetett munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

**Foglalkoztatás jellege:** részmunkaidő (heti 30 óra).

**A munkavégzés helye:**

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal, 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A jelentkezést a Főpolgármesteri Hivatal Humánerőforrás-menedzsment Főosztálya (1052 Budapest, Városház u. 9-11.) részére vagy a [karrier@budapest.hu](mailto:karrier@budapest.hu) címre szíveskedjen eljuttatni.

A jelentkezésen kérjük feltüntetni: ***„civil referens”***.