

ÁLLÁSPÁLYÁZAT
TÖRÖKBÁLINTI VÁROSGONDNOKSÁG

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

ingatlanreferens

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): • Szociális, piaci és közérdekű önkormányzati lakásbérletek, valamint nem lakás célú bérlemények ügyeinek intézése a helyi rendeletek és a meghozott döntések alapján.

- Bérleti szerződések, módosítások, hosszabbítások és megszüntetések előkészítése; lejáratok, vállalások és szükséges iratok nyomon követése.
- Naprakész ingatlan- és bérleti nyilvántartás vezetése; levelezés, értesítések, jegyzőkönyvek, kimutatások és döntés-előkészítő anyagok összeállítása.
- Birtokbaadások, visszavételek és bérleményellenőrzések szervezése, dokumentálása; mérőállások, kulcsok és az ingatlan állapotának rögzítése.
- Közműügyek kezelése: átírások, mérőadatok, elszámolások és szolgáltatói egyeztetések intézése a bérleti szerződés szerinti felelősségi körben.
- Műszaki hibák és karbantartási igények összegyűjtése; a munkák egyeztetése a műszaki ügyintézőkkel és a karbantartási részleggel; határidők és visszajelzések követése.
- Kintlévőségek egyeztetése a pénzügyi területtel; fizetési felszólítások és rendezési javaslatok előkészítése, jóváhagyott megállapodások követése, jogi eljárások dokumentációjának összeállítása.
- Ügyfélkapcsolatok és panaszok kezelése; szociálisan érzékeny esetekben együttműködés a Segítő Kéz Szolgálattal, a szükséges információk szabályos átadásával.

Betöltendő állás szakmacsoportja: üzemeltetés

FEOR besorolás: 3910 Egyéb ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Törökbálint

A munkavégzés pontos helye: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 79. Városgondnokság irodai ügyintézéssel és az érintett ingatlanokon végzett helyszíni feladatokkal.

Álláshirdető szervezet bemutatása: A Törökbálinti Városgondnokság Törökbálint Város Önkormányzatának költségvetési szerve. Feladatai közé tartozik a városüzemeltetés, a közterületek és önkormányzati létesítmények működtetésének támogatása, a karbantartási és üzemeltetési feladatok, a közétkeztetéshez és intézményüzemeltetéshez kapcsolódó beszerzések,

valamint a városi szolgáltatások folyamatos biztosítása. A szervezet célja, hogy feladatait jogszerűen, átláthatóan, gazdaságosan és a helyi közösség igényeire figyelemmel lássa el.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A Törökbálinti Városgondnokság ingatlanreferens munkatársat keres az önkormányzati bérlakások és nem lakás célú ingatlanok ügyintézésére. Olyan kollégát várunk, aki pontosan vezeti az ügyeket, betartja és érthetően képviseli a szabályokat, és nehéz élethelyzetben lévő ügyfelekkel is kiegyensúlyozottan tud együttműködni.

A kinevezés 4 hónap próbaidő kikötésével történik. Az illetmény és az egyéb juttatások megállapítására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet, a vonatkozó belső szabályzatok és a munkáltatói döntés az irányadó. Az illetmény konkrét összegét a végzettség, a Kjt. szerint elismerhető szakmai gyakorlat és a munkáltatói döntés alapján állapítják meg. A munkáltató a pályázat eredménytelenné nyilvánításának és a pályázati eljárás megszüntetésének jogát fenntartja. A munkakör nem vezetői munkakör. Honlap: <https://www.tbvg.hu/>

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, Bérleménykezelési, önkormányzati vagy társasházkezelési tapasztalat; szerződéskezelési és kintlévőség-kezelési gyakorlat

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 3

Elvárt vezetői tapasztalat időtartama (év): 0

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Legalább középfokú végzettség; magabiztos írásbeli ügyintézés és szövegértés.
- Precizitás, dokumentációs fegyelem, szabálykövetés és megbízható határidőkezelés.
- Word és Excel önálló használata, elektronikus levelezési és iratkezelési gyakorlat.
- Udvarias, határozott kommunikáció; konfliktuskezelési készség és érzelmi terhelhetőség.

- Önálló munkaszervezés, együttműködés a pénzügyi és műszaki kollégákkal; a helyi szabályok elsajátításának vállalása.
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésére vonatkozó törvényi feltételek teljesítése, ideértve a büntetlen előéletet és a munkakört érintő foglalkozástól eltiltás hiányát.
-

Járművezetői engedély kategória: B

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- Nehéz ügyfélhelyzetekben szerzett gyakorlat és alapvető ingatlanüzemeltetési ismeretek.

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Felelősség-vállalás (alap)
- Kommunikációs készség (vezetői)
- Elkötelezettség, megbízhatóság (Etikus magatartás) (egyéb)
- Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért (egyéb)
- Határidők betartása (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- motivációs levél
- A Kjt. 20/A.§ (5) bekezdés b) pontja alapján a pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.10.26. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton Pápai Flórián részére a papai.florian@torokbalint.hu e-mail címre. Kérjük a tárgyban feltüntetni: „ingatlanreferens – [intézményi iktatószám: 8/2026.]”

A pályázat elbírálásának módja: A formai és jogszabályi feltételek ellenőrzését követően a pályázatok szakmai összehasonlító értékelése történik. A munkáltató a legalkalmasabbnak ítélt pályázókat személyes interjúra és rövid, a munkakörhöz kapcsolódó esetalapú feladatra hívhatja be. A kinevezésről az intézményvezető dönt. A munkáltató fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.10.30. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.tbvg.hu; www.torokbalint.hu; a munkáltató által választott állásportál és helyi kommunikációs felületek.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.11.02.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.10.08.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.



Közzolgállás