



Vértessomló Község Önkormányzata
2823 Vértessomló, Rákóczi Ferenc utca 63.
telefon: (34)-593-440; e-mail: hivatal@vertessomlo.hu

KÖZÉLETI KOORDINÁTOR

1. A MUNKALEHETŐSÉGET KÍNÁLÓ SZERVEZET ADATAI

A szervezet neve: Vértessomló Község Önkormányzata
A szervezet címe: 2823 Vértessomló, Rákóczi Ferenc utca 63.
A kapcsolattartó neve: Neukum Krisztián polgármester
A kapcsolattartó e-mail címe: hivatal@vertessomlo.hu
A kapcsolattartó címe: 2823 Vértessomló, Rákóczi Ferenc utca 63.

2. FELKÍNÁLT MUNKAKÖR

A munkakör megnevezése: Közéleti koordinátor.

Magyarázó szöveg: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvényben és az önkormányzat helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló rendeletében meghatározott közművelődési alapszolgáltatásokból eredő feladatok ellátása.

Munkakör célja: A közösségi koordinátor felelős Vértessomló község közösségi kapcsolatainak építéséért, fenntartásáért és fejlesztéséért. Feladata a közösségi programok, események és kommunikációs tevékenységek szervezése, koordinálása, valamint a településen élők aktív bevonása a közösség céljainak megvalósításába.

3. FŐBB FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK

Közösségi kapcsolatok építése és fenntartása: Kapcsolatot tart a közösség tagjaival, partnerekkel és érdekelt felekkel, elősegíti az együttműködést és a párbeszédet.

Események szervezése: Közösségi programok, workshopok, rendezvények tervezése, szervezése és lebonyolítása, beleértve a logisztikai és kommunikációs feladatokat.

Kommunikáció és tartalomkészítés: Közösségi média tartalmak készítése és kezelése, hírlevelek szerkesztése, valamint a szervezet tevékenységeinek népszerűsítése online és offline csatornákon.

Közösségi visszajelzések kezelése: A közösség tagjaitól érkező visszajelzések gyűjtése, elemzése és továbbítása a vezetőség felé, javaslatok kidolgozása a közösségi igények alapján.

Együttműködés: Szoros együttműködés a közösség meghatározó csoportjaival (pl. önkormányzatok, civilszervezetek, egyház, egyéb önszerveződő csoportok) a közösségi célok elérése érdekében.

Adminisztratív feladatok: Jelentések készítése, költségvetés kezelése, illetve a közösségi programokkal kapcsolatos dokumentáció vezetése.

Önkormányzati ingatlanok költségoptimalizálása: A felügyelete alatt álló ingatlanok fenntartási költségeinek nyomon követése, optimalizálása és a szabad kapacitások gazdasági hasznosítása.

Folyamatos fejlesztések: Az ingatlanok kihasználtságának folyamatos monitorozása és optimalizálása/fejlesztése. Pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, minden releváns lehetőség megragadása és projektmenedzsment.

4. A MUNKA VÉGZÉS HELYE

A munkavégzés helye: Valamennyi önkormányzati tulajdonú, közeleti közösségi rendezvény tartására alkalmas terület.

5. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

Munkaidő: Teljes munkaidő, rugalmas munkaidő-beosztás (home-office lehetőséggel, alkalmi utazás vagy hétvégi munkavégzés előfordul).

Helyszín: Irodai és külső helyszínek.

A foglalkoztatás jellege: Munkatörvénykönyv szerinti munkaviszony.

6. ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség (felsőfokú végzettség előnyt jelent).
- Kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő készségek, írásban és szóban egyaránt.
- Közösségi média platformok magabiztos kezelése és tapasztalat tartalomgyártásban (Facebook, Instagram, YouTube stb.).
- Szervezőkészség, proaktivitás és problémamegoldó képesség.
- Csapatmunkára való képesség, de önálló munkavégzésre is alkalmas hozzáállás.
- Rugalmasság, kreativitás és a közösségi igények iránti érzékenység.
- Magyar állampolgárság.
- Büntetlen előélet.
- B kategóriás jogosítvány.
- Szakirányú felsőfokú végzettség hiányában a képesítés megszerzésének vállalása a jogviszony betöltését követő 1 éven belül

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Rendezényszervezésben szerzett tapasztalat, alapszintű grafikai ismeretek (pl. Canva), valamint idegennyelv-tudás (alap/társalgási szintű német elvárás, angol előnyt jelent).
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások, online meeting platformok gyakorlott használata).
- Szakirányú középfokú szakképzettség.
- Felsőfokú oktatási intézményben szerzett népművelő, közművelődési előadó, művelődésszervező, művelődési menedzser, andragógus (művelődésszervező szakirány) kulturális mediátor, kulturális közösségsszervező végzettség.
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat.

7. A PÁLYÁZAT RÉSZÉKÉNT BENYÚJTANDÓ IRATOK, IGAZOLÁSOK

- Fényképes önéletrajz.
- Iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okirat(ok) másolata.
- Amennyiben rendelkezik szakmai tapasztalattal, annak igazolására szolgáló okirat.
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.
- Motivációs levél.

8. AMIT KÍNÁLUNK

- Dinamikus, támogató munkakörnyezet.
- Lehetőség szakmai fejlődésre és kapcsolatépítésre.
- Részt vehetsz egy inspiráló közösség formálásában.

9. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

Fent megadott email címen.

Próbaidő: 6 hónap

Jelentkezési határidő: 2025. szeptember 30.

Az állás betölthető: 2026. január 01.

Bérigény megjelölését kérjük.

A munkáltató fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát.