KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 150463

Intézményi iktatószám: I/1375-8/2026.

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

SÁRMELLÉK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

pályázatot hirdet Munkaviszony (MT) keretében

turisztikai munkatárs

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): A Központ szolgáltatásai: turisztikai információ szolgáltatás és látogatófogadás, kiállítótér és rendezvényhelyiség üzemeltetése, alkalmi programok helyszínének biztosítása, co-working / közösségi munkatér működtetése, kültéri elemek, játszótér/pihenőtér, e-töltő, napelemes „virág", VR szemüvegek használatának biztosítása, helyi termékek/ajándék jellegű termékek értékesítése.

Fő feladatok és felelősségi körök:

- Látogatómenedzsment és ügyfélkezelés: látogatók fogadása, tájékoztatása, útbaigazítás, alap információszolgáltatás; a helyszíni rend és látogatóáramlás támogatása a nyitvatartási időben.

- Napi üzemeltetés támogatása: nyitás–zárás rendjének támogatása, terek és eszközök alap működőképességének felügyelete, egyszerű adminisztráció; eseti problémák jelzése és kezelése az üzemeltetési rend szerint.

- A Központ hivatalos online felületeinek (különösen a honlap és a közösségi média) tartalomkezelése: nyitvatartás, programok/események, szolgáltatás-leírások és alap hírek frissítése a kijelölt szerkesztői jogosultsággal, az üzemeltetői egyeztetések alapján Nyitvatartási kommunikáció és dokumentálás: nyitvatartási információk naprakészen tartása (helyszíni tájékoztatás + online felületek), nyitvatartási napló és kapcsolódó alap nyilvántartások vezetése.

- Kommunikáció és helyi marketing: heti rendszerességű tartalomkészítés és közzététel (posztok, esemény meghirdetése, fotós beszámolók); egyszerű kommunikációs terv szerinti megjelenítés.

- Program- és rendezvénytámogatás: programok szervezése, előkészítése, egyeztetések, helyszín-előkészítés, lebonyolítás támogatása; rendezvényhelyiség alkalmi használatához kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatok.

- Co-working / közösségi munkatér és terek (boros pince) használatának adminisztrációja: érdeklődések fogadása, időpontok nyilvántartása, házirend szerinti működés támogatása; a nem kizárólagos, időben korlátos használat rendjének betartatása az üzemeltetői szabályok szerint.

- Helyi termékek értékesítésének operatív támogatása: átvétel, nyilvántartás, készletkezelés alapfeladatai; értékesítés és egyszerű elszámolások előkészítése az üzemeltetői rend szerint.

- Házi pénztár kezelése.

- Bringázók, bringapont kiszolgálása.

- Szolgáltatáscsomagok összeállítása.

- Kapcsolattartás, egyeztetés és beszámolás: heti rövid operatív egyeztetés az üzemeltetővel és az Önkormányzattal; heti és havi írásos összefoglaló készítése (minimum: nyitvatartási napok teljesítése, látogatói forgalom becslése, megvalósult programok, kommunikációs aktivitás, helyi termékekhez kapcsolódó fő adatok, következő havi feladatlista); a fenntartási/adminisztratív beszámolókhoz szükséges adatok előkészítésének támogatása.

- Partner kapcsolatok felkutatása és kapcsolattartás a partnerekkel.

Betöltendő állás szakmacsoportja: önkormányzat

FEOR besorolás: 4224 Ügyfél- (vevő)tájékoztató

Jövedelem tartomány: ~~0-0~~

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Ügyfélszolgálati/tájékoztatási

Betöltendő állás jogviszonya: Munkaviszony (MT)

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

Munkavégzés helye: Sármellék

A munkavégzés pontos helye: 8391 Sármellék, Dózsa György utca 318. - Két Tölgy Információs Központ

Álláshirdető szervezet bemutatása: Sármellék Község Önkormányzata információs központot üzemeltet "Két Tölgy Információs Központ" elnevezéssel.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A pályázatban az illetményre vonatkozó igény feltüntetése szükséges. A pályázat kiírója fenntartja a jogot a pályázat eredménytelennek minősítésére.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- 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, turizmus-vendéglátás, rendezvényszervezés, marketing-kommunikáció

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Ügyfélorientált szemlélet, megbízhatóság, önálló munkavégzés, precíz adminisztráció.
- Kreativitás, proaktív szemlélet, asszertív kommunikációs készség, reziliencia.
- Digitális alapismeretek: e-mail, dokumentumszerkesztés, közösségi média- és weboldal kezelése, szerkesztése. Videotartalmak, posztok készítése.

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő végzettség/képesítés:

- 5. Felső középfokú szakképesítés emelt szintű szakképesítés, szakképesítés-ráépülés szakképesítés felsőfokú szakirányú szakképzettség technikusi szakképzettség , Egyéb végzettség, turizmus-vendéglátás, rendezvényszervezés, marketing-kommunikáció, ügyfélszolgálati kommunikáció

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

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

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő - önértékelésen alapuló - nyelvtudás (idegennyelv megnevezése):

- angol,szövegértés - A1,beszéd - A1,írás - A1
- német,szövegértés - A1,beszéd - A1,írás - A1

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő járművezetői engedély kategória: B

Egyéb pályázati előnyök:

- sármelléki vagy térségi lakóhely, helyismeret

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Önállóság (alap)
- Hatékony munkavégzés (alap)
- Felelősség-vállalás (alap)
- Kommunikációs készség (alap)
- Együttműködés (alap)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- motivációs levél
- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.05.15. 16:00

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton: polgarmester@sarmellek.hu

Személyesen: 8391 Sármellék, Dózsa György utca 344., Dr. Mismás Biri polgármester

Postai úton: Sármellék Község Önkormányzata - 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.

A pályázat elbírálásának módja: - Pályázati anyagok formai és tartalmi ellenőrzése.

- Személyes interjú, mely során az alábbi feladatok várhatóak:

- Rövid gyakorlati feladat (10–15 perc): 2 poszt megírása a nyitásról + 1 heti posztolási ütemterv vázlata.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.05.22. 12:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.06.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.04.22.

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.

Közszolgállás