

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

a közszerológati tiszrtviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 45. § (1) bekezdése alapján
pályázatot hirdet

Humánszerológatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda

tanügyigazgatási ügyintéző
munkakörre

Ügyszám: 17/4-29/2022.

A közszerológati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű közszerológati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az ellátandó feladatok:

- Óvodák alapításával, átszerológásával, gazdálkodási jogkörével, feladatának és tevékenységi körének módosításával, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység előkészítése,
- az óvodák alapító okiratával, pedagógiai programjával, szakmai dokumentumaival, szerzerológati és működési szabályzatával, házirendjével, továbbképzési programjával, értékelésével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok ellátása,
- óvodák szakmai törvényességi felügyelete, vizsgálatok végzése, ellenőrzésükkel (szakmai, törvényességi, hatósági) kapcsolatos fenntartói feladatok,
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése, a pályázatok fenntartási időszakában szakmai felügyelet biztosítása,
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása,
- Józsefváros honlapjának felülvizsgálatával kapcsolatos intézkedések az óvodák és a szociális, gyermekjóléti intézmények vonatkozásában,
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolóása, panaszok kivizsgálása,
- a szerzerológati egységet érintő közbeszerzésben/beszerzési és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat,
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése,
- gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról,
- köznevelési intézményvezetők megbízások, intézményi átszerológések jogszabály szerinti véleményezésének előkészítése,
- nemzetiségi önkormányzat humánszerológatási tárgyú egyetértési jogával kapcsolatos hatáskör biztosításának előkészítése,
- ellátja az intézményvezetők pályázati eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- a köznevelési intézmények nemzetiségi nevelésével kapcsolatos fenntartói és önkormányzati feladatok ellátása,
- a magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó neveléssel és oktatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- óvodai felvételi körzetek kialakításával, módosításával kapcsolatos fenntartói feladatok, iskolák felvételi körzetének jogszabály szerinti véleményezésével kapcsolatos feladatok előkészítése,
- óvodai beiratkozással, óvodai felvétellel jogviszonnyal kapcsolatos önkormányzati teendők előkészítése, ellátása,
- az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével kapcsolatos fenntartói intézkedések előkészítése, ellátása,
- óvodai csoportok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- intézményi tanács, óvodaszékek működésének biztosításával kapcsolatos feladatok,

- pedagógus továbbképzési programok jóváhagyásának előkészítése,
- óvoda, bölcsőde éves nyitvatartási idejének önkormányzati döntésre előkészítése, nevelési-oktatási intézmények közétkeztetésével, étkezési térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok előkészítése,
- óvodai intézményi munkatervhez előzetes vélemény intézményi munka értékelésének előkészítése,
- szociális, gyermekjóléti intézmények alapításával, átszervezésével, gazdálkodási jogkörével, feladatának és tevékenységi körének módosításával, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- szociális, gyermekjóléti intézmények alapító okiratával, szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok.

Feladatkör [29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján]:

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 23. pont „Humánpolitikai feladatkör”

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a vonatkozó helyi rendelet, és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- felsőoktatásban szerzett jogi, közszolgálati, gazdaságtudományi, pedagógus, bölcsészettudományi, társadalomtudományi, hittudományi, szociális felsőoktatásban szerzett szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és közszolgálati, emberi erőforrás gazdálkodási, humán erőforrás menedzser vagy munkaügyi és társadalombiztosítási felsőfokú szakképesítés.
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási gyakorlat
- közigazgatási alap- vagy szakvizsga

Elvárt kompetenciák:

- jó problémamegoldó és kommunikációs készség
- ügyfél-orientáltság
- konfliktustűrés
- csapatmunka
- önállóság

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy annak megigénylését igazoló elismervény,
- fényképpel ellátott önéletrajz a Kttv. 5. mellékletében meghatározott kötelező adatkörrel és a 87/2019. (IV.23.) Korm rendelet 9. § és 1. mellékletben foglaltak figyelembevételével,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmányok másolata,
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalására vonatkozó nyilatkozat,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázó személyi anyagát megismerhetik, pályázati anyagban foglalt személyes adatainak kezeléséhez a pályázati eljárással összefüggésben hozzájárul,
- a pályázó arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró ok vagy korlátozó gondnokság alatt, kinevezése esetén nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy munkaköri összeférhetetlenség vele szemben nem áll fenn (Kttv. 84-85 §), nem áll hivatalvesztés fegyelmi hatálya alatt, amely miatt közigazgatási szervnél nem alkalmazható.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázat elbírálását követően, azonnal betölthető.

A benyújtás határideje: 2022. június 15.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Pokornyai Viktória irodavezető ad a 459-2588-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton a pályázatnak Józsefváros Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (1082 Budapest, Baross utca 63-67.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplőazonosító számot: 17/4-29/2022., valamint a munkakör megnevezését: tanügyigazgatási ügyintéző.

vagy

- Elektronikus úton: Személyügyi Iroda részére a személyugy@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokról az előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a jegyző a polgármester egyetértésével dönt. A pályázat eredményéről a pályázók legkésőbb az elbírálástól számított 15 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. június 30.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Az Önkormányzat vezetése hangsúlyt fektet a szervezet működése kapcsán a nyilvánosságra, valamint arra, hogy a hivatali munkavégzés során érvényesítésre kerüljön az esélyegyenlőség, a teljesítmény tisztelete, a szolidaritás és a méltányosság.

Az illetményalap jelenlegi összege: 55 000 Ft. 2022. július 1. napjától 60 000 Ft

A közszolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 287.500 Ft.