

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján
pályázatot hirdet

Humánkapcsolati Iroda

intézményfelügyeleti ügyintéző

munkakörre

A közszolgálati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az ellátandó feladatok:

- szociális, gyermekjóléti intézmények alapításával, átszervezésével, gazdálkodási jogkörével, feladatának és tevékenységi körének módosításával, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- az intézmények alapító okiratával, szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok,
- szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények szakmai törvényességi felügyelete, vizsgálatok végzése, ellenőrzésükkel (szakmai, törvényességi, hatósági) kapcsolatos fenntartói feladatok,
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása,
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a házi gyermekorvosi ellátásnak megszervezésében,
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek fogorvosi ellátás kialakításában,
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek ügyeleti ellátás megszervezésében,
- ifjúsági ügyekkel kapcsolatos hivatali teendők,
- a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja,
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése,
- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények térítési díjának felülvizsgálata,
- 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,
- az önkormányzat fenntartásában működő járóbeteg szakellátással és gondozó intézeti ellátással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása érdekében bizottsági, illetve testületi előterjesztéseket készít és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat,
- Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok,
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok

- kivizsgálása,
- kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal,
 - az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása rendezvény megszervezésének kivételével,
 - iskolákat érintő támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, támogatási szerződések vonatkozásában a támogatások analitikus nyilvántartásában,
 - ellátja az irodához tartozó (iskolákat érintő) támogatási szerződésekben rögzített támogatások elszámolásának befogadását, értékelését és jóváhagyásra történő előkészítését,
 - ellátja a szociális és gyermekjóléti intézményvezetői pályázati felhívások előkészítését.
 - ellátja az iskolák felvételi körzetének jogszabály szerinti véleményezésével kapcsolatos teendőket,

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
- vagyonyilatkozat tételi eljárás lefolytatása
- felsőfokú jogi végzettség
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási gyakorlat
- közigazgatási alap- vagy szakvizsga
- önkormányzati szakterületen szerzett 1-3 év tapasztalat/gyakorlat

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 2023. március 11. napjától betölthető.

A benyújtás határideje: 2023. április 11.

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 szereplő azonosító számot: **17/41-10/2023.**, valamint a munkakör megnevezését: intézményfelügyeleti ügyintéző.

vagy

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

vagy

- Személyesen: Személyügyi Iroda, 1082 Budapest, Baross utca 63-67. III. em. 320.

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: 2023. április 16.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Hivatal 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.

A közszolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja: 65 000,- Ft

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 320.833 Ft.