

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

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

Humánkapcsolati Iroda

tanügy igazgatási ügyintéző

munkakörre

17/7-10/2026

A közszolgálati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az ellátandó feladatok:

- A Józsefvárosi Óvodák alapító okiratával, pedagógiai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével, továbbképzési programjával, munkatervével, 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,
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása,
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése,
- köznevelési intézményvezetői megbízások, intézményi átszervezések jogszabály szerinti véleményezésének előkészítése,
- a köznevelési intézmények nemzetiségi nevelésével kapcsolatos fenntartói és önkormányzati feladatok ellátása,
- óvodai felvételi körzetek kialakításával, módosításával kapcsolatos fenntartói feladatok, iskolák felvételi körzetének jogszabály szerinti véleményezésével kapcsolatos feladatok előkészítése,
- óvodai felvétellel kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása,
- óvodai beiratkozással, 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,
- az önkormányzat oktatáspolitikájával összefüggő feladatok előkészítése, végrehajtása, mert az önkormányzat a jogszabályok által meghatározott kötelező feladatokon túl kiemelt figyelmet fordít a kerület közössége szempontjából társadalmilag szükséges és értékteremtő tevékenységek ellátására is,

- munkája során aktívan hozzájárul a helyi köznevelési rendszer minőségének fejlesztéséhez, az esélyegyenlőség erősítéséhez, valamint a gyermekek, családok és intézmények igényeire érzékenyen reagáló, felelős önkormányzati működéshez, társadalmi hatással bíró döntések és intézkedések előkészítésével.

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 Községi Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- felsőfokú iskolai végzettség
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

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

Elvárt kompetenciák:

- jó problémamegoldó és kommunikációs készség,
- ügyfél-orientáltság,
- konfliktustűrés,
- csapatmunka,
- önállóság,
- rugalmasság.

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, amely tartalmazza a bérigényt, az eddig betöltött munkakörök leírását, jelenlegi munkakörét,

- 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,
- motivációs levél, amelyben a jelentkező kifejti, hogy miért szeretne a Józsefvárosi Önkormányzatban dolgozni, valamint azt is, hogy milyen tapasztalata van a szakterületen.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázat elbírálását követően, azonnal betölthető.

A benyújtás határideje: 2026. február 27.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Karakasné Képíró Ágnes irodavezető ad a 459-2551-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: **17/7-10/2026.**, valamint a munkakör megnevezését: szociálpolitikai ügyintéző.

vagy

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

vagy

- Személyesen: Humánpolitikai 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: 2026. március 17.

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: 79.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft.