

Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest pályázatot hirdet

szakmai ügyviteli munkatárs

munkakör betöltésére teljes munkaidőben, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban.

Az állás **azonnal** betölthető.

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók a bértárgyalás során.

A munkavégzés helye:

Budapest, 1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- Átfogóan ismeri az intézmény szakmai működését, az arra vonatkozó jogszabályokat és helyi szabályozókat
- Átfogóan ismeri és támogatja az ellátottakhoz kapcsolódó intézményi adminisztratív feladatokat, szükség esetén, az igazgatóval való egyeztetés szerint, ezek vonatkozásában támogatást nyújt a szakmai munkatársak számára
- Támogatja az intézmény szakmai eljárásrendjeinek aktualizálását, új eljárásrendek elkészítését
- Segíti az igazgató munkáját a szakmai vonatkozású összefoglalók elkészítésében
- Részt vesz az intézmény szakmai vezetői team megbeszélésein, azon intézményi szakmai témájú értekezleteken, fórumokon, ellátotti fórumokon, amelyeken az intézmény igazgatója is jelen van, s az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít
- Részt vesz az intézmény szakmai működéséhez, illetve az ellátottakhoz kapcsolódó igazgatói ügyintézés lebonyolításában (pl.: rendkívüli események bejelentése, fegyelmi eljárások lebonyolítása, lakógyűlések, értekezletek összehívása)
- Az intézménybe beérkező szakmai témájú megkeresések, feladatok nyomán, az intézményvezetővel való egyeztetés nyomán, segíti a feladatok delegálását, azok elkészítésének koordinálását az egyes szakmai egységek, munkatársak felé
- Ismeri és vezeti az egyes nyilvántartási rendszereket (KENYSZI – Központi Elektronikus Nyilvántartást Szolgáltatást Igénybevevőkről, SZIA - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszer).
- Részt vesz a szakmai adatszolgáltatások elkészítésében.
- Részt vesz a szakmai témájú levelezések lebonyolításában.
- Koordinálja, az intézmény rehabilitációs és ápoló-gondozó szolgáltatására jelentkezők intézménybe kerülését a szakmai vezetői teammel szoros együttműködésben.
- Elvégzi az elhelyezési kérelmek nyilvántartását (várólista).
- Folyamatos kapcsolatot tart a kérelmezőkkel.
- Részt vesz az ellátottak férőhely elfoglalása előtti teendőkben.
- Szakmai jellegű kérdésekben támogatja az intézmény, az igazgató külső kapcsolattartását (új ellátottaktól érkező megkeresések, partner intézmények, szakmai témájú megkeresések, hallgatók, kutatási munkák, gyakorlatok, munkatársak szakmai képzései, társadalmi szerepvállalás stb.)

Pályázati feltételek:

- Végzettség: felsőfokú iskolai végzettség
- Gyakorlott MS Office (irodai alkalmazások, magabiztos Excel és Word) ismeret

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

Felsőfokú szakirányú végzettség. (szociálismunkás, szociálpedagógus, gyógypedagógus, konduktor)

Szociális alapellátásban és/vagy bentlakásos szociális intézményben hasonló munkakörben szerzett tapasztalat.

Nyilvántartási rendszerek ismerete. (KENYSZI, SZIA).

Jó kommunikációs képesség, különös tekintettel az írásbeli kommunikációra (levelezések, az intézményi működéshez és az ellátottakhoz kapcsolódó szakmai tartalmak, összefoglalók írása stb.)

Önáll, precíz munkavégzésre és a dolgok átfogó megközelítésére való képesség.

Magabiztos fellépés, problémamegoldó és jó stressz tűrő képesség.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

Szakmai önéletrajz, végzettséget igazoló dokumentumok másolata, sikeres pályázat esetén erkölcsi bizonyítvány, pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.

A pályázat benyújtásának határideje: folyamatos

A jelentkezéseket a titkarsag@merek.hu e-mail címre várjuk.