

Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja 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:

- Koordinálja, a MEREK rehabilitációs és ápoló-gondozó szolgáltatásra jelentkezők intézménybe kerülését a szakmai igazgatóhelyetttel, illetve szakmai vezetői teammal szoros együttműködésben.
- A beérkező kérelmek alapján részt vesz szükség esetén az előgondozás megszervezésében, gondoskodik az értesítések megküldéséről.
- Elvégzi az elhelyezési kérelmek nyilvántartását.
- Folyamatos kapcsolatot tart a kérelmezőkkel.
- Az alapvizsgálat elvégzéséhez összeállítja a dokumentációt és továbbítja a Kormányhivatal részére.
- Részt vesz az ellátottak férőhely elfoglalása előtti teendőkben.
- Elvégzi az intézményi megállapodások előkészítését.
- Vezeti az egyes nyilvántartási rendszereket (KENYSZI – Központi Elektronikus Nyilvántartást Szolgáltatást Igénybevevőkről, SZIA - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszer).
- Nyomon követi és aktualizálja a várólistát.
- Nyomon követi és aktualizálja az ellátottakat érintő kötelező dokumentumokat.
- Részt vesz a szakmai adatszolgáltatások elkészítésében.
- Részt vesz a szakmai témájú levelezések lebonyolításában.
- Részt vesz az intézmény szakmai működéséhez, illetve az ellátottakhoz kapcsolódó igazgatói ügyintézés lebonyolításában (pl.: rendkívüli események bejelentése, fegyelmi eljárások lebonyolítása, lakógyűlések, értekezletek összehívása)

Pályázati feltételek:

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

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

Felsőfokú szociális szakirányú végzettség. (elsősorban szociálpedagógus, gyógypedagógus, szociálpolitikus, szociális munkás)

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.