

KÖZNEVELÉSI REFERENS

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Köznevelési és Közművelődési Irodája kollégát keres köznevelési referens munkakörre határozatlan időre 2025. február 1-jei munkába állással.

Feladatok:

- Ellátja a köznevelési intézményekkel kapcsolatos köznevelés szakmai feladatokat.
- Ellenőrzi az intézmények pedagógiai dokumentumait, tanügyi nyilvántartását (Pedagógiai programokat, SZMSZ-t, Házirendet, csoportnaplókat, az óvodai fejlesztésben résztvevők létszámát, az ún. október statisztikák létszámadatait a feladatmutatókra vonatkozóan.
- Részt vesz az önkormányzati fenntartású intézmények – kiemelten az óvodák – fenntartói felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Bekéri az adott intézményvezetők 4 éves beszámolóját, azokat elemzi, ennek végrehajtásaként előterjesztés-tervezetet készít a Képviselő-testület számára.
- Előkészíti a munkaköréhez tartozó bizottsági, testületi előterjesztés-tervezeteket. Szükség szerint részt vesz a bizottsági és testületi üléseken.
- Teljesíti az Önkormányzat a köznevelési intézmények fenntartásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási adatszolgáltatási kötelezettségét.
- Koordinálja, összegyűjti és összesíti a Magyar Államkincstár részére a köznevelési feladatellátással kapcsolatos megalapozó felmérést, adatszolgáltatást és elszámolást.
- Részt vesz az óvodai felvételi kérelmek elbírálásában. Az óvodai felvétellel és fellebbezésekkel kapcsolatos ügyeket koordinálja. Ellátja az intézményekkel kapcsolatos II. fokú hatósági feladatokat.
- Elkészíti az intézmények kihasználtságával összefüggő elemzéseket.
- Közreműködik az intézmények statisztikai adatszolgáltatásának összehangolásában.
- A témától függően részt vesz az óvodavezetőknek szervezett értekezleteken.
- Előkészíti az Irodához tartozó intézményvezetők kitüntetésre történő felterjesztését, koordinálja és végrehajtja a kerületi kitüntetési rendelettel kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja és kezeli az intézményvezetők szabadságát, munkaköri leírását.
- Előkészíti az intézményvezetői pályázatokkal, megbízásokkal, munkáltatói döntésekkel kapcsolatos intézkedéseket. Előkészíti az intézményvezetők átsorolásait, figyelemmel kíséri a jubileumi jutalomra jogosultságot.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat. Munkaértekezlet keretében segíti az intézményvezetőket a jogszabályi változások végrehajtásában, ehhez szükség szerint külső előadók meghívására is javaslatot tesz.
- Az intézményekben helyszíni, segítő ellenőrzést tart, melynek során felülvizsgálja a hatályos jogszabályok alkalmazásának betartását.

Elvárások:

- Felsőoktatásban szerzett bölcsészettudományi, társadalomtudományi, hittudományi, közszolgálati, jogi, gazdaságtudományi, természettudományi, művészeti, pedagógus, szakképzettség.
- MS Office felhasználói ismeretek
- Precíz, önálló munkavégzés
- Csapatmunka
- Jó kommunikációs készség

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- óvodapedagógus végzettség,
- óvodavezetői ismeretek
- önkormányzati köznevelési területen szerzett gyakorlat

Amit kínálunk:

- Illetmény, juttatások és szabadság a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint
- Cafetéria
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség
- Támogató csapat, igényes munkakörnyezet
- A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti utazási költség térítés

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal,
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

A benyújtott pályázatokat előzetesen a Jegyző által kijelölt háromtagú Bizottság bírálja el. A kiírásban megjelölt feltételeknek megfelelő pályázatok előszűrését követően a Bizottság által kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt, ahol a Bizottság a szakmai és személyes rátermettségüket vizsgálja. A foglalkoztatásról a Bizottság javaslata alapján a Jegyző - mint a munkáltatói jogkör gyakorlója - dönt. A jelentkezők a pályázatuk elbírálásáról elektronikusan kapnak tájékoztatást, legkésőbb az elbírálást követő 5 munkanapon belül. A pályáztató a pályáztatás eredménytelenné nyilvánítási jogát fenntartja.

Jelentkezését **2025. január 19-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével a juhasz.katalin@hegyvidek.hu e-mail címen várjuk.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet Elters Viktória irodavezető-helyettesnél,
Tel: 06 70 938 9057