



## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

OBUDAI CSALÁDI TANÁCSADÓ ÉS GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **szociális asszisztens**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** A szociális asszisztens elsősorban a telephely működtetésével, adományok kiosztásával kapcsolatos feladatokat, másodsorban az intézmény vezetői, családsegítői és esetmenedzserei által kért kiegészítő feladatokat látja el.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** szociális és gyámügy

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Egyéb

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** Budapest

**Álláshirdető szervezet bemutatása:** Az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ a szociális ágazatban működő, önkormányzati fenntartású, humán-szolgáltató intézmény. Szakmai csoportjai: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ, Családok Átmeneti Otthona, Gyermek Átmeneti Otthona. Intézményünk nyitott megváltozott munkaképességű alkalmazottak fogadására.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Tapasztó Gábor csoportvezető nyújt, a +36-20-576-8976 telefonszámon.

**A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):** Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Jogviszony létesítés feltételei: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti képesítési előírások. Próbaidő: 4 hónap. Munkavégzés helye: elsősorban 1039 Budapest, Kelta utca 5., de szükség szerint az intézmény telephelyein.

A pályázatok benyújtásának módja: elektronikus úton Mai Lászlóné részére a mai.laszlone@ocstgyvk.hu e-mail címen keresztül.

### **Feltételek, Előnyök**

#### ***Pályázati feltételek:***

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség

- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

**Elvárt végzettség/képesítés:**

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Szociális munka és tanácsadás, szociális asszisztens (OKJ), pedagógiai asszisztens (OKJ), pedagógiai és családsegítő munkatárs (OKJ)

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Szociális munka és tanácsadás, mentálhigiénés asszisztens (OKJ), szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző (OKJ), szociális segítő (OKJ)

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Szociális munka és tanácsadás, gyógypedagógiai segítő munkatárs (OKJ), gyógypedagógiai asszisztens (OKJ), gyógypedagógiai segítő munkatárs (OKJ)

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Szociális munka és tanácsadás, felsőfokú szociális munkás asszisztens, felsőfokú ifjúságsegítő asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi asszisztens

**Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 1****Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat
- Iktatás vezetésében, KENYSZI adminisztrációban szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat

***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:***

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?:** Igen

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?:** Nem

**A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:**

- Levelező (pl. Outlook) - Középszint
- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Középszint
- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Középszint

**A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:**

- Határozottság, magabiztosság (alap)
- Pszichés terhelhetőség (alap)
- Konfliktus-kezelés (alap)
- Csapatmunka, együttműködés (ügyfélszolgálati)
- Kommunikáció (ügyfélszolgálati)

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- Adatkezelési nyilatkozat
- A Kjt. 20/A.§ (5) bekezdés b) pontja alapján a pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.04.21. 00:00

**A pályázat elbírálásának módja:** A pályázók meghallgatása folyamatosan történik. Személyes meghallgatásra kizárólag azon pályázók esetében kerül sor, akik megfelelnek a pályázatban előírt feltételeknek és csatolták a megfelelő dokumentumokat.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.04.30. 00:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.ocstgyvk.hu](http://www.ocstgyvk.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2024.05.01.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.03.29.

*A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az BM részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.*

