



HAJDÚDOROGI FŐEGYHÁZMEGYE

H-4025 Debrecen, Petőfi tér 8. Pf.: 113. • Tel./Fax: +36 (52) 870-560 • E-mail:

foegyhazmegye@hd.gorogkatolikus.hu

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház

pályázatot hirdet

Gyermekvédelmi Fenntartói Irodája munkatársaként alkalmazott

Igazgatási referens

munkakör betöltésére

Időtartama:	Határozott idejű munkaviszony, melynek lejártát követően lehetőség van a határozatlan idejű foglalkoztatásra
Foglalkoztatás jellege:	Teljes munkaidős foglalkoztatás
Munkavégzés helye:	4025 Debrecen, Petőfi tér 9.
Munkakörbe tartozó feladatok:	<ul style="list-style-type: none">• Kapcsolatot tart az engedélyező hatóságokkal és közreműködő szakhatóságokkal, módszertani intézményekkel szolgáltatói nyilvántartással összefüggő eljárások lefolytatása során, valamint szakmai ellenőrzések eljárása során• A szolgáltatói nyilvántartásba vételi, változás bejelentési eljárások során eljár a fenntartó képviselőjeként.• Közreműködik a fenntartói, intézményi szabályzatok készítésében, aktualizálásában. Ennek során folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.• Fenntartói jóváhagyásra előkészíti az intézményi alapidokumentumokat.• Nyomon követi az intézmények működtetéséhez szükséges személyi feltételek alakulását.• Közreműködik a fenntartó által tervezett intézmény átalakítási, szervezési feladatok ellátásában.• Közreműködik a fenntartói ellenőrzésekben.• Közreműködik pályázatok lebonyolításában, rendezvények szervezésében.• Közreműködik adatgyűjtésekben, külső

	<p>szervektől érkező megkeresések, adatszolgáltatások teljesítésében.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kivizsgálja az intézményi ellátással összefüggésben érkező panaszokat, szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatást készít. • Figyelemmel kíséri a feladatának ellátásával kapcsolatos jogszabályváltozásokat, a szakszerű munkavégzéshez szükséges ismereteit folyamatosan frissíti. • Ellátja a gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos fenntartói feladatokat. • Működteti a GYVR rendszert a fenntartó részéről. • Szakmai kérdésekben segítséget nyújt a fenntartott intézmények részére. • Gyermekjóléti alapellátásokkal összefüggésben ellátja a fenntartói feladatokat. • Új szolgáltatási elemek tervezése, kialakítása során (gyermekvédelmi és szociális) részt vesz az előkészítési, engedélyeztetési folyamatokban. • Szerződések előkészítése során közreműködik. • A fenntartó által működtetett tanodák vonatkozásában adminisztrációs feladatok ellátása. • Ellátja továbbá mindazon szakmai feladatokat, melyek közvetlenül kapcsolódnak a Gyermekvédelmi Fenntartói Iroda feladatvégzéséhez, és amellyel felettes vezetője megbízza.
Amit elvárunk/ Pályázati feltételek:	<ul style="list-style-type: none"> • Büntetlen előélet • Lojalitás, megbízhatóság • Precíz munkavégzés • Önálló munkavégzés • Kiváló kommunikációs készség • Szakmai igényesség • Rugalmasság • Szövegszerkesztő, táblázatszerkesztő programok felhasználói szintű kezelése
A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:	<ul style="list-style-type: none"> • lelkesíti ajánlás • jogi, igazgatási területen szerzett tapasztalat • gyermekvédelmi/ szociális területen szerzett tapasztalat • jogász végzettség • felsőfokú szociális szakképzettség • ECDL bizonyítvány • B kategóriás jogosítvány

Amit nyújtani tudunk:	<ul style="list-style-type: none"> • Kellemes, barátságos munkahelyi környezet • Szakmai fejlődési lehetőség • Hosszú távú elhelyezkedési lehetőség • Modern, felszerelt iroda
A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:	<ul style="list-style-type: none"> • Fényképes szakmai önéletrajz • Motivációs levél • Iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló dokumentumok másolata • Lelkészi ajánlás • Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázat tartalmát az azt véleményező, elbíráló megismerhetik, valamint a pályázó hozzájárulása a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben történő kezeléséhez
A pályázat benyújtásának határideje:	2023. június 12.
A pályázat elbírálásának ideje:	2023. június 30.
Betölthetőségének időpontja:	2023. július 1.
Benyújtás módja:	<p>Postai úton a Gyermekvédelmi Fenntartói Iroda (4025 Debrecen, Petőfi tér 8.) címére.</p> <p>Elektronikus úton a gyermekvedelem@hd.gorogkatolikus.hu e-mail címre</p>
Munkáltatóval kapcsolatos információk:	<p>A feladatkörrel kapcsolatos további információkat dr. Tóthné dr. Tőkés Margaréta irodavezető (20/383-4809) nyújt.</p> <p>honlap: https://hd.gorogkatolikus.hu/</p>