

## **Tiszáninneri Református Egyházkerület**

pályázatot hirdet a

### **Tiszáninneri Református Egyházkerület Bócsi Idősek Otthona**

**tagintézmény-vezető**

munkakör betöltésére.

#### **A jogviszony időtartama:**

1 év határozott idejű, munka törvénykönyve alapján betöltött jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Bócs, Rákóczi u. 102.

#### **A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:**

- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- Közvetlen kapcsolatot tart feletteseivel, valamint a területileg illetékes egyházmegye és egyházközség elnökségével.
- A telephely vonatkozásában, a rendelkezésére álló erőforrások felhasználásával biztosítja a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételek kialakítását.
- A tagintézmény munkavállalói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat Az igazgató egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a tagintézmény munkavállalója – ide nem értve az intézményi lelkészt – munkaviszonya létesítéséhez, megszüntetéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához és vele szemben fegyelmi vizsgálat indításához.
- A tagintézmény által nyújtott szolgáltatás jogszabálynak megfelelő, magas színvonalú biztosítása.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a tagintézmény éves költségvetésének összeállítására, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegzésével, értékelésével a zárszámadás összeállításában.
- Az igazgatóval egyeztetve gondoskodik a tagintézményi humán erőforrás biztosításáról. Engedélyezi a tagintézményben a munkatársak műszakbeosztását, szabadságigényeit. Felügyeli és ellenőrzi a jelenléti ívek vezetésének megfelelőségét, hó végén aláírásával igazolja a műszakbeosztásnak megfelelő teljesítést, és továbbítja azt a központhoz bérszámfejtés céljából.
- Az igazgatóval történő egyeztetés alapján, szükség esetén elrendeli a rendkívüli munkavégzést.
- Folyamatosan ellenőrzi a tagintézmény működését, melyről rendszeresen beszámol az igazgató felé.
- Összehívja és vezeti a tagintézményt érintő értekezleteket.

- A tartós bentlakást nyújtó férőhelyek igénybevételére vonatkozó kérelmek tekintetében elvégzi az előgondozást és vizsgálja a gondozási szükségletet. Akadályoztatása esetén – az igazgató jóváhagyásával – írásban kijelöli az előgondozási feladatok és a gondozási szükséglet vizsgálat lebonyolításával kapcsolatos feladatot végző személyt.
- Kapcsolatot tart az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel.
- Megkötöti az intézményi jogviszony létesítését megalapozó megállapodást, megállapítja a személyi térítési díjat és arról tájékoztatja a személyi térítési díjat megfizető személyt.
- Az igazgatóhoz felterjeszti a méltányossági kérelmeket.
- A tagintézmény működésével kapcsolatos panaszokat, a panaszok kivizsgálását segítő dokumentumokat és információkat haladéktalanul továbbítja az igazgató számára.
- Biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők jogait, bentlakásos elhelyezést biztosító tagintézményben az érdekképviselői fórumon működéséhez szükséges feltételeket.
- Szervezi, irányítja a tagintézmény működését.
- Gondoskodik a tagintézmény működése során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról.
- Az intézmény költségvetésében meghatározott módon rendelkezik a hatáskörébe utalt pénzügyi és humánerőforrás keretek felett.
- Javaslatot készít az igazgató számára a munkavállalók szakmai felkészültségének a javítását célzó intézkedések megtételéhez, ezen belül a munkavállalók továbbképzésére, a szükséges képzések és továbbképzések időbeli ütemezésére.
- Gondoskodik a különböző jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
- Elvégzi azon munkaköréhez tartozó feladatait, mellyel az igazgató szóban, illetve írásban megbízza.
- Részletes feladatai a munkaköri leírás tartalmazza.
- Javaslatot készít, észrevételt tesz a munkafolyamatok hatékony kivitelezése érdekében, a humán erőforrás egyre javuló feladatvállalása céljából.

### **Illetmény és juttatások:**

A munkabér megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet figyelembe vételével a munkáltatói jogkör gyakorlójával történő megegyezés az irányadó.

### **Pályázati feltételek:**

- Felsőfokú végzettség, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletben az intézményvezetői munkakörben előírt felsőfokú végzettség,
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzésben részt vett, vagy vállalja annak teljesítését, kivéve, ha vezetőképzés alól a rendelet szerint mentesül
- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- lelkes ajánlás

### **A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- fényképes szakmai önéletrajz
- a tagintézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó rövid vezetői program
- végzettséget tanúsító bizonyítványok másolatai
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, mely szerint nem áll a Kjt. 20. § (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt, és vele szemben nem állnak fenn a Kjt. 20. § (2d) és (2e) bekezdésben foglalt kizáró okok
- nyilatkozat/hozzájárulás a pályázati anyagban foglalt személyes adatok pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez
- hozzájárulás, hogy a pályázati anyagot a véleményezésre jogosultak megismerhetik

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

Gyakorló református egyháztagság

### **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban 2026. július 1. napjától tölthető be.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2026. június 22.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Molnár Ildikó, a Tiszáninneri Református Egyházkerület Szeretetszolgálatá igazgatója nyújt a 06-30/574-5975 telefonszámon.

### **A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton, a pályázatnak a Tiszáninneri Református Egyházkerület Diakóniai Bizottsága címére történő megküldésével (3525 Miskolc, Kossuth utca 17.)
- Személyesen a fent megadott címen.

### **A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A kiírt feltételeknek megfelelő pályázatok alapján a tagintézmény-vezetőt a . Tiszáninneri Református Egyházkerület Diakóniai Bizottság véleményének ismeretében az Egyházkerület Elnökségének egyetértésével az igazgató bízza meg. A pályázatotó fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást érvénytelennek nyilvánítsa.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2026. június 30.