**Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal**

**Szociálpolitikai Főosztálya**

**határozatlan időre**

***szociálpolitikai főosztályvezető***

**munkakör betöltésére munkatársat keres**

### Feladatok:

A jogszabályoknak, a normatív utasításoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főpolgármestertől, a főjegyzőtől, illetve a szervezeti egység felett irányítási jogokat gyakorló aljegyzőtől vagy gazdasági igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felel annak feladatai ellátásáért. E felelősségével összefüggésben szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egység feladatainak ellátását. Képviseli az önálló szervezeti egységet.

Előkészíti a szakterületét érintő testületi előterjesztéseket, normatív utasításokat, illetve azok módosításait.

A Fővárosi Önkormányzat számára jogszabályban meghatározott közfeladatok (ezen belül, a saját tulajdonú lakás- és helyiséggazdálkodás, a szociális ellátások biztosítása, az idősellátás és a hajléktalanellátás) körében ellátja különösen:

* a Fővárosi Önkormányzat szociálpolitikai tárgyú stratégiáiból következő feladatok koordinációját és végrehajtásuk felügyeletét,
* a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartójára nézve meghatározott feladatokat, az ezekkel kapcsolatos döntések előkészítését,
* a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona Felvételt Előkészítő Csoportjának tevékenysége szakmai irányítását, az erre vonatkozó irányítói döntések előkészítését,
* a Budapest főváros területén tartózkodó hajléktalan emberek támogatásával kapcsolatos, önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat, az ezekkel kapcsolatos döntések előkészítését,
* a téli krízisellátásban közreműködő szervezetekkel történő együttműködés keretében meghatározott feladatokat,
* a Fővárosi Önkormányzat lakásgazdálkodási stratégiájának kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,
* a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérbeadásával és a bérlők támogatásával kapcsolatos feladatokat, az ezekkel kapcsolatos döntések előkészítését,
* a Fővárosi Önkormányzat esélyegyenlőségi tevékenységének szakmai irányítását, helyi esélyegyenlőségi program előkészítését és végrehajtásának felügyeletéta szociálpolitikai tárgyú pályázatok, támogatási szerződések és együttműködések előkészítését, felügyeletét, illetve szervezését.

### Elvárások:

* magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség,
* felsőoktatásban szerzett közszolgálati, gazdaságtudományi, társadalomtudományi, jogi, bölcsészettudományi, orvos és egészségtudományi, hittudományi, pedagógus szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és szociális szakmacsoportba tartozó szakképesítés, vagy gyámügyi, vagy gyermekvédelmi, vagy szociális területen szerzett gyakorlat.
* stratégiai gondolkodás, rendszerszemlélet,
* nagyfokú önállóság és felelősségtudat,
* precíz, pontos munkavégzés,
* konfliktuskezelés, stressztűrés, együttműködési képesség,
* legalább 2 éves vezetői tapasztalat,
* aktív, felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.

### Előnyt jelent:

* szociális területen szerzett vezetői gyakorlat,
* szervezetfejlesztésben, csapatépítésben szerzett tapasztalat,
* közigazgatásban szerzett tapasztalat.

### Illetmény és egyéb juttatások: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, valamint a 65/2013. (IX. 18.) Főv. Kgy. rendelet előírásai alapján történik.

### Csatolandó iratok:

* részletes szakmai önéletrajz,
* 2-3 oldalas motivációs levél,
* a végzettséget, szakképzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítványok másolata (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő),
* továbbá arra vonatkozó – aláírásával ellátott – nyilatkozata, hogy a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak a kiválasztási eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő).

A csatolandó nyilatkozat és a vonatkozó adatkezelési tájékoztató megtalálható az einfoszab.budapest.hu/Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok/Adatvédelem, közérdekű adatok igénylése/Adatkezelési tájékoztatók/Adatkezelési tájékoztató Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalhoz álláshirdetésre, pályázatra jelentkezők vagy aktuális álláshirdetés, pályázat hiányában munkát kereső jelentkezők részére menüpont alatt.

**Jelentkezési határidő:** 2024. szeptember 16.

A beérkezett jelentkezések folyamatosan kerülnek elbírálásra.

**Az állás betöltésének várható időpontja:** a meghirdetett munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő.

**A munkavégzés helye:**

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal, 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A jelentkezést a Főpolgármesteri Hivatal Humánerőforrás-menedzsment Főosztálya (1052 Budapest, Városház u. 9-11.) részére vagy a karrier@budapest.hu címre szíveskedjen eljuttatni.

A jelentkezésen kérjük feltüntetni: ***„szociálpolitikai főosztályvezető”***.