

**Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság**  
a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján  
pályázatot hirdet

**Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság**  
**Humánszolgálati Osztály**

**munkaügyi előadó**

munkakör betöltésére.

**A jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

**Foglalkoztatás jellege, munkarend:**

Teljes munkaidő, 4 napos munkarend

**A munkavégzés helye:**

1054 Budapest, Akadémia utca 1.

**A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:**

1. sz. melléklet 11. pontja (Foglalkoztatáspolitikai, munkavédelmi és munkaügyi feladatkör)

**A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

- KIRA rendszer teljes körű felhasználói szintű ismerete és használata; - Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése, távollétek, szabadságok nyilvántartása, rendkívüli munkavégzés nyilvántartása; - Közreműködés a mozgó bérek (szabadidő pénzbeni megváltása, éjszakai pótlék, műszakpótlék, gépjárművezetési pótlék, stb.) munkaidő nyilvántartással összefüggő ellenőrzésében; - Közreműködés az egyéb juttatások munkaidő nyilvántartással összefüggő ellenőrzésében; - Közreműködés a Közszolgálati Szabályzatban megállapított pótlékok, költségtérítések valamint a kisösszegű jutalmak munkaidő nyilvántartással összefüggő ellenőrzésében. - Szabadságmegállapítás (év eleji, évközi, kilépők, belépők, tartós távollétből visszatérők), szabadságtervezés, szabadságok évközi egyeztetése; - Pótszabadságokról nyilatkoztatás, nyilvántartások vezetése; - Távollétek nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos levelek elkészítése (szabadság, betegállomány, igazolt és igazolatlan távollétek, szülési szabadság, GYES, GYED); - Havi távollét listák elkészítése; Kapcsolattartás és adatközlés a Magyar Államkincstár felé a szakterületet érintő ügyekben; - Eltérő munkarend kérelmek és engedélyek intézése, nyilvántartás vezetése; - Táppénzes papírok nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstárnak; - Utazási költségtérítés, munkába járás jogszabályok és nyilvántartások szerinti ellenőrzése; - Kilépő dolgozók elszámolásában közreműködés.

**Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a(z) Közszolgálati Szabályzat az irányadók.

### **Pályázati feltételek:**

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középfokú közszolgálati vagy pénzügyi végzettség

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

- Felsőfokú végzettség;
- Bér- és TB ügyintézői végzettség;
- Közigazgatásban szerzett gyakorlat
- KIRA program ismerete és használata
- JDolBer program ismerete és használata

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

- A 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 9. § alapján készített fényképes szakmai önéletrajz
- Iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata
- Hozzájárulás a személyes adatoknak a pályázati eljárással összefüggésben történő kezeléséhez az EU 2016/679. rend. 6. cikk 1.) bek. a) pont alapján, a "Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez" c. kézzel aláírt nyomtatvány elektronikus úton a pályázathoz csatoltan. Az adatkezelési tájékoztató a <http://www.fori.hu/allasajanlat> oldalon "Adatkezelési tájékoztató önéletrajzok, állaspályázatok kezelésére vonatkozóan" c. dokumentumban ismerhető meg.

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

A munkakör 2024.05.01. napjától betölthető.

### **A pályázat benyújtásának határideje: 2024.04.30.**

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

- Elektronikus úton a XV/28/1/2024 azonosító szám megjelölésével a [humanszolgalat@fori.hu](mailto:humanszolgalat@fori.hu) E-mail címen keresztül