

Álláshirdetési adatlap

A szakképző intézmény neve: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Erzsébet Királyné Szépészeti Technikum

A szakképző intézmény címe: 1203 Budapest, Kossuth Lajos u. 35.

A munkakör megnevezése: **Igazgatóhelyettes**

A foglalkoztatás jellege: munkaviszony, **teljes munkaidő** (heti 40 óra), **határozatlan** (3 hónap próbaidő után)

Pályázati feltételek: A pályázó a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 47. § (1) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 134. §-ának megfelelően:

Pedagógus, egyetemi szintű végzettség, szakképzettség az iskola által tanított tantárgyakra vagy ágazatra vonatkozóan

Vezetői feladatokra való alkalmasság.

Az informatikai eszközök felhasználói szintű használata.

A munkavégzés helye: 1203 Budapest, Kossuth Lajos u. 35.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok: Az igazgatóhelyettes az intézmény vezetésének tagjaként az igazgató irányítása mellett végzi feladatait. Munkájáért a munkaköri leírásában meghatározott jogkörben és felelősségi körben önállóan felel, döntéseit az intézmény stratégiai céljaival, a jogszabályokkal és a fenntartói elvárásokkal összhangban hozza meg.

Feladata az intézmény szakszerű, jogszerű és zavartalan működésének támogatása, a nevelő-oktató munka szervezése, irányítása és ellenőrzése, valamint az igazgató munkájának segítése a vezetői feladatok ellátásában. Közreműködik az intézményi döntések előkészítésében, részt vesz azok végrehajtásának koordinálásában és ellenőrzésében, valamint gondoskodik a hatáskörébe tartozó feladatok eredményes megvalósításáról.

Az igazgatóhelyettes irányítja és összehangolja a feladatkörébe tartozó munkaterületek működését, koordinálja az alkalmazottak munkáját, figyelemmel kíséri a szakmai és jogszabályi előírások érvényesülését, valamint ellenőrzési tevékenységet végez. Az ellenőrzések tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre, fejlesztésekre.

Részt vesz az intézmény vezetőségének munkájában, ahol véleményező, javaslattevő és döntéselőkészítő szerepet lát el. Közreműködik az intézményi feladatok összehangolásában, az éves munkatervben meghatározott célok megvalósításában, valamint az intézményi folyamatok folyamatos fejlesztésében.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: az vezetői területen szerzett szakmai tapasztalat

Illetmény: a 2019. évi LXXX. törvény 42. §-nak megfelelően, megegyezés szerint

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások: szakmai önéletrajz, végzettséget igazoló dokumentumok másolata, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (benyújtása az állás betöltése után)

A munkakör betölthetőségének időpontja: **2026. augusztus 24.**

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.július 15

A pályázat elbírálásának határideje: folyamatos

A pályázatok benyújtásának módja: elektronikus úton, e-mailben: allas@sisy.hu kapcsolattartó:
Horváthné Gergely Szilvia, tel.: 283-0203/115. mellék.

