

Pályázat
a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás
Gyermejjóléti Szolgálat
intézményvezetői állásának betöltésére

Pályázati azonosító: SKT/30/2022.

Pályázó: Szandi Tímea
9700 Szombathely, Paragvári u. 19.

Tartalomjegyzék

1.	Vezetői hitvallás3
2.	Vezetői programot meghatározó dokumentumok4
2.1.	Jogsabályi háttér	
2.2.	Kormányrendelet	
2.3.	Ágazati rendelet	
2.4.	Külső szakmai ajánlások	
2.5.	Az intézmény alapidokumentumai	
3.	Helyzetelemzés, erőforrások bemutatása5
3.1.	Az intézmény bemutatása	
3.2.	Szakmai tevékenység áttekintése	
3.3.	Az intézmény munkájával kapcsolatos dokumentumok	
3.4.	A működés törvényes keretei, munkamorál, munkafegyelem	
4.	Vezetői program7
4.1.	A vezető szerepe	
4.2.	A döntés felelőssége	
4.3.	Gazdálkodásra vonatkozó elképzeléseim	
4.4.	Az intézmény kapcsolati rendszere	
4.5.	Személyi feltételekre vonatkozó elképzeléseim	
4.6.	A tárgyi feltételek biztosítására vonatkozó elképzeléseim	
4.7.	A törvényes és jogszerű működés biztosítása	
5.	Zárágondolatok10

Mellékletek:

- Szakmai önéletrajz
- Erkölcsi bizonyítvány
- Oklevél másolatok (1 db)
- Vezetőképzés teljesítését igazoló tanúsítvány (1 db)
- Nyilatkozatok (2 db)

Tisztelt Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás!

Az Önök által meghirdetett

Sárvár Térségi Gyermekjóléti Szolgálat

Intézményvezetői állását tisztelettel megpályázom.

1. Vezetői hitvallás

Az eredményes munka érdekében, vezetői tevékenységem során fontosnak tartom

- Az intézményben dolgozó kollégák alapos ismeretét, személyes értékeit és szakmai elkötelezettségüket.
- Világosan, közösen értelmezett célok megfogalmazását, megvalósítását.
- A felelősségvállalást, a folyamatok állandó javítására való törekvést.
- A munkatársak intézményi célokkal való azonosulását, a lojalitást.
- Az optimális tárgyi és személyi feltételek biztosítását.

Szakmai irányításom alatt, szeretnék olyan kollégákkal együtt dolgozni, akik szakmai munkájukat a legjobb tudásuknak megfelelően, elkötelezettséggel, a szociális munka etikai kódexének szellemében végzik.

Az intézmény fenntartójával továbbra is korrekt, szakmai alapokon nyugvó kapcsolatot szeretnék ápolni. Döntéseimben a fenntartó elvárásait a törvényes kereteken belül figyelembe veszem, minden tevékenységemben a jogszerű eljárásra törekszem.

Személyes példamutatással, emberséggel végzem feladataimat. Olyan vezető kívánok lenni, aki a szociális munka hagyományait a jelenkor elvárásaival, és a jövő lehetőségeivel ötvözve végzi munkáját.

2. Vezetői programomat meghatározó dokumentumok

2.1. Jogszabályi háttér

Törvények:

- 1.) Az Európai Parlament és Tanácsa 2016. április 27-i (EU) 2016/679. RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 2.) Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 3.) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 4.) 2011. CXCV. törvény Áht.
- 5.) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 6.) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 7.) 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 8.) 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és ellátásokról

- 9.) 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 10.) 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 11.) 2016. évi CL. tv. Az általános közigazgatási rendtartásokról

2.2. Kormányrendeletek:

- 1.) 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet a pénzübeni és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 2.) 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a 2011. CXCV. tv. végrehajtásáról
- 3.) 149/1997. (IX.10.) Korm. rend. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 4.) 235/1997. (XII.17.) Korm. rend. A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 5.) 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 6.) 217/1997. (XII.01.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról

2.3. Ágazati rendeletek:

- 1.) 1/2000. (I.7.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2.) 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 3.) 15/1998. (IV.30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

2.4. Külső szakmai ajánlások:

- 1. Szociális munkások etikai kódexe
- 2. Szakmai protokollok

2.5 Az intézmény alapidokumentumai:

- 1. Alapító Okirat
- 2. Szervezeti és működési Szabályzat
- 3. Szakmai program
- 4. Házi rend
- 5. Egyéb szabályzatok

3. Helyzetelemzés, erőforrások bemutatása

3.1. Az intézmény bemutatása

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálatánál 2016. január 01. napjától a gyermekvédelmi alapellátások rendszerének átalakítására került sor. Ennek következtében az intézmény működésében is több változás történt. 2016. január 01. napjától a közös önkormányzati hivatalok székhelytelepüléseinek döntése alapján az intézmény ellátási területe 28 településre terjed ki. Az intézmény családsegítő és gyermekjóléti alapszolgáltatásokat lát el, hat körzeti irodában a közös önkormányzati hivataloknak megfelelően.

Az intézmény folyamatosan szakemberhiánnyal küzd, elsősorban a szociális szakma erkölcsi és anyagi megbecsülésének hiánya miatt, de úgy gondolom, hogy ez jelenleg minden segítő szakmára elmondható.

A szociális szakma „felhígulása” tapasztalható, míg pár évvel ezelőtt egy betöltetlen álláshelyre akár tíz jelentkező is pályázott.

A szolgálat a feladatokat jelenleg 6 fő főállású, közalkalmazotti munkaviszonyban álló felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállalóval látja el.

A családsegítőknek a család- és gyermekjóléti szolgálat körzetközpontjaiban van lehetősége az adminisztráció vezetésére, a jelentések elkészítésére, esetmegbeszéléseken, gyámhivatali tárgyalásokon történő részvételre. A településeken kötött munkaidőben a családsegítő az erre kijelölt helyen fogadóórát tart, melynek keretében tanácsadást, információnyújtást, ügyintézésben segítséget, egyéni esetkezelést biztosít az őt felkereső kliensek számára. A családsegítők a heti munkaidőkeret legalább felében kötetlen munkaidő-beosztás keretében, családlátogatás keretében pedig helyszíni szociális segítő tevékenységet, adatgyűjtést végeznek, valamint kapcsolatot tartanak a jelzőrendszer településen elérhető tagjaival.

Szeretném a szolgálat vezetőjeként a megkezdett munkát folytatni, az eddig kiépített és bevált szakmai módszereket fejleszteni, újítani a lehetőségek függvényében.

3.2. Szakmai tevékenység áttekintése

Családsegítés: A szakmai tevékenység során komplex családgondozást végeznek, az esetkezelésbe bevonják a kliensek családtagjait, illetve egyéb természetes erőforrásait, melyek fontosak a problémamegoldás szempontjából. A megelőzés érdekében figyelemmel kísérik a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárják a nagy számban előforduló problémák okait, és jelzik azokat az illetékes hatóság, szerv felé. Az életvezetési képesség megőrzése és a probléma megszüntetése érdekében tájékoztatást nyújtanak a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról. Kiemelten fontos a mentális támogatás, gondozás, a tanácsadás, a szociális információk biztosítása, az ügyintézéshez segítségnyújtás, szükség esetén a kliens mesterséges támogató rendszerének bővítése, illetve egyéb támogató hálózat szervezése.

Gyermekjóléti szolgáltatás: A kilencvenes évek közepéig Magyarországon a személyes szociális szolgáltatás nem volt része a gyermekvédelemnek, a jogi szabályozás, a szakemberek és a gyakorlat „jogi kérdésnek” tartotta a gyermekvédelmi problémákat, amelyek kezelése is csak jogi eszközökkel, gyámhatósági intézkedésekkel biztosítható. A gyermekvédelmi szakma fokozatosan jutott el odáig, hogy – a hatósági intézkedések mellett –

szükségesnek tartsa a gondozó tevékenység megjelenését. Hazánkban nagy előrelépést jelentett az 1997-ben megalkotott „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló törvény. A törvény létrehozta a gyermekjóléti szolgáltatás intézményét, melyet kötelező ellátási feladatként jelölt meg az önkormányzatok számára. Gyermekjóléti szolgáltatásunk a gyermekjóléti alapellátások körébe tartozik, ennek megfelelően a célja, hogy a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. A szolgálat nagyon jól működő veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer alakított ki az elmúlt években. A jelzőrendszeri összejegyzetek évente hat alkalommal kerülnek összehívásra a kistérség ellátási területén.

A gyermekek jólétének biztosítása, a segítségre szoruló családok támogatása, a hatósági intézkedésekkel történő gyermekvédelmi gondoskodás kizárólag az észlelő- és jelzőrendszer, a család- és gyermekjóléti szolgálatok, a család- és gyermekjóléti központok szoros együttműködésével valósítható meg. A hatékony együttműködés egymás szakmai tudásának, kompetenciájának a tiszteletben tartásával, egymás munkájának segítségével, a feladatok megosztásával érhető el.

A kompetenciahatárok kijelölése során lényeges nyomatékosítani, hogy a család- és gyermekjóléti szolgálatoknál, valamint a család- és gyermekjóléti központoknál dolgozó szakemberek között nincs alá-fölérendeltség, munkájukat partneri viszony, és a közös szakmai gondolkodás kell, hogy jellemezze.

3.3. A működés törvényes keretei, munkamorál, munkafegyelem

Az intézmény az elmúlt öt év során több ellenőrzésen esett át. A részletes vizsgálatok az intézmény működését alapján szabályosnak ítélték, a szakmai munkát minden esetben színvonalasnak minősítették. Az esetleges hiányosságok pótlása minden esetben határidőre megtörtént.

A dolgozói munkaközösségre jellemző egymás kölcsönös tisztelete, az esetleges véleménykülönbségek tisztázása kulturált hangnemben. A felmerülő problémák kezelése terén az eltelt öt évben munkavállalói ügyben nem kellett eljutni a fegyelmi eljárást indítani.

4. Vezetői program

4.1. A vezető szerepe

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy biztosítsa a szakszerű, hatékony, törvényes és gazdaságos működést, az ellenőrzési és értékelési rendszer működtetését. Szakmai támogatást nyújtson a kollégáknak az intézmény törvényeknek megfelelő működése érdekében. Fontosnak tartom a folyamatos konzultációt a kollégákkal, az esetmegbeszéléseket. Olyan vezetési módszer alkalmazásában hiszek, amely tudatosan épít a közösségi egyetértésre, a közös akaratra. Olyan „türelmes” vezetői arculat kialakítására törekszem, amely jól ismeri és követi a társadalmi célokat, igényli a beosztottak véleményét, és azt optimális türelemmel fejleszti. Úgy gondolom, hogy csak a bizalommal átitatott légkör sarkallja cselekvésre az egyént.

Ahhoz, hogy céljainkat elérjük, a következő szervezeti tényezők megvalósítását tartom a legfontosabbnak: jó légkör, jó információáramlás, közös célok kialakítása, hatékony ellenőrzés, értékelés.

Megkerülhetetlen a személyes példamutatás fontossága. Vezetőként nem várhatunk el olyan hozzáállást, amit mi magunk sem képviselünk. Üres imamalomként forgatnánk az elcsépeelt motiváló szövegeket, ha nincs mögötte egyéni teljesítmény. A Főnök és a Vezető típus ebben az esetben ütközik ki leginkább. Borzasztó demoralizáltságot tud okozni egy rossz szellemiségű főnök. A jó vezető ezzel szemben megszeri a munkatársak tiszteletét, tanítja, fejleszti őket, megoldásokat keres a problémákra és lelkesedést teremt.

Vezetőként nagyobbak a lehetőségeim, hogy a munkatársaimat motiváljam, de ezáltal a meghozandó döntések felelőssége is rám hárul. Ezért kell a jövőbeli célok megvalósítása érdekében a jelenben átgondolt és célirányos döntéseket hoznom, mely nem csak az intézmény, de a közvetlen munkatársaim érdekeit is képviseli. Egy lelkiismeretes vezetőnek folyamatosan fejlesztenie kell magát és újfajta fejlesztési lehetőségekkel bővítenie az eszköztárat. A motivációt olyan területnek tartom, melynél a felső plafon még bővíthető és formálható. Ezeknek az új lehetőségeknek a megismerését és megismertetését a kollégákkal mindenképpen vezetői feladatnak, kötelességnek látom.

A jó légkör kialakításához bizalomgerjesztő vezetői beállítódás kell, így nem alakul ki félelem, szorongás. A jó információáramlást a nyilvános vita, a szabad kommunikáció és a világos stratégia jellemzi, melynek eredménye a kölcsönös informálás és a tartós aktivitás.

Közös célokat csak akkor tudunk kialakítani, ha tiszteljük mindenki önállóságát, bizalommal vagyunk egymás iránt, és képesek vagyunk az önértékelésre. Az ellenőrzés, értékelés csak akkor hatékony, ha segítő jellegű, fesztelen és kölcsönös. Ha érezzük, hogy mindez így van, akkor bátran kísérletezhetünk, és a megvalósítás is sokszínű lesz. Akkor nyugodtan megbeszélhetjük gondjainkat, és vállalhatjuk tévedéseinket.

Rendelkezem olyan tulajdonságokkal, mint egyenesség, nyitottság, kitartás, optimizmus és őszinteség.

Véleményem szerint egy jó vezetőnek eszerint kell eljárnia, hogy csábító lehetőségeket tudjon kínálni a leendő munkatársaknak, valamint megfelelően tudja motiválni, és megtartani a meglévő kollégákat.

4.2. A döntés felelőssége

A munkahely légkörét, az emberi kapcsolatokat, a tevékenység ritmusát és minőségét meghatározza a vezetői döntések megalapozottsága és szakszerűsége. Úgy vélem, csak az a döntés lehet jó, amelynek meghozatalában vagy előkészítésében részt vesznek azok is, akikre

vonatkozik. Mindig szem előtt kell tartani, hogy felelősségteljes döntés esetében is fontos a gyorsaság és a következetesség.

Az intézményben előforduló konfliktusok közül leggyakoribb a kliens-segítő konfliktus. A vezető előtt megjelenik a kliens a segítője felé kritikával élve. Természetesen a segítő is ember, követhetünk el hibákat, de a megalapozatlan vádaskodókkal szemben meg kell védenie az intézményvezetőnek a dolgozókat.

4.3. Gazdálkodásra vonatkozó elképzeléseim

Tisztában vagyok azzal, hogy a fenntartónak csak a legszükségesebb kiadásokra van fedezete. Fontosnak tartom a tárgyi és személyi feltételek biztosítását, az élet- és munkakörülmények javítását, valamint a szakmai munka támogatását. Az elmúlt 5 évben a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulásnak, mint a gyermekjóléti szolgálat fenntartójának, nem kellett pénzügyi segítséget nyújtania a gyermekjóléti szolgálat költségvetéséhez.

Vannak olyan stratégiai fontosságú tényezők, amelyek a gazdálkodásunkkal kapcsolatban meghatározzák intézményünk életét.

A területek felosztása a költséghatékonyság érdekében, és ez által az üzemanyag költség nagymértékű csökkentése érdekében történik.

A szociális munka szükségessége és fontossága nem kétséges a döntéshozók körében sem, ahhoz sem fér kétség, hogy a szociális szolgáltatásokat fejleszteni kell. Az átgondolt és eredményes gazdálkodás érdekében feladatombnak tekintem: a gazdálkodás területén szükséges ismereteim bővítését, a rendelkezésre álló pénzeszközök előírás szerinti felhasználását, a rendszeres ellenőrzést, a költségvetési előirányzatok betartását, a lehetőségek maximális kiaknázását.

4.4. Az intézmény kapcsolati rendszere

Egyetlen intézmény sem működik önmagában, szoros, egymásra kölcsönösen ható kapcsolatrendszer alakítja a munkát. Intézményünk életét is számos kapcsolat szövi át. Mind az intézménynek, mind a fenntartónak nagyon fontos, hogy kiegyensúlyozott kapcsolatban álljanak egymással. Fontosnak tartom, hogy a fenntartónak megfelelő információja legyen az intézmény működéséről. Lényeges, hogy az információáramlás és az együttműködés hatékony legyen.

Intézményünknek jó kapcsolatot kell fenntartania a működésében közvetlenül érintett szervezetekkel, intézményekkel.

A kapcsolati háló milyensége is befolyásolja a munkahelyi légkört, ezért is nagy hangsúlyt kell fektetni a kapcsolatok kiépítésére és azok ápolására mind a hálózaton belül és mind az egyéb külső/társ ellátórendszerek munkatársaival.

Ugyan ilyen fontosnak tartom, hogy megfelelő legyen a kliensekkel és a hozzátartozóikkal, természetes támogatóikkal is a kapcsolattartás.

4.5. Személyi feltételekre vonatkozó elképzeléseim, humánerőforrás gazdálkodás

A színvonalas és hatékony munka feltétele, hogy az intézmény szakmai létszáma teljes legyen, az üres álláshelyek betöltése megfelelő szaktudású, tapasztalt szakemberekkel elengedhetetlen.

A szakmai tudás fejlesztése, frissen tartása minden szociális területen dolgozónak kötelessége. Fontosnak tartom a szociális szférában a munkavállalók egyéni fejlesztését, továbbképzését. A minél képzetesebb munkatársak alkalmazása elősegítheti az adott munkahely jobb hatásfokkal való működését. Amennyire csak lehetséges a képzésekre fordítandó összegeket a

vezetőnek igyekeznie kell maximalizálni. Egy jó irányban megválasztott tanfolyam, alkalom a tudás, a felkészültség bővítésére, mely plusz inspirációt és lökést adhat a hétköznapi feladatok elvégzéséhez. Ezek mind vonzó opciók lehetnek a munkavállaló szemében a és növelhetik az elkötelezettségét a precíz munkavégzés felé. Vezetőként szeretném, hogy képzett, kiegyensúlyozott, jó szakemberek lássák el a klienseket. Ennek érdekében szakmai képzésekre való eljutást biztosítani kell a dolgozók részére.

A területen dolgozó kollégáknak plusz terhet jelent, hogy a terepen többnyire elszigetelten, egyedül dolgoznak. Ezért kiemelt fontosságúnak tartom, hogy az ebből fakadó stresszt oldjuk, a munkakör szülte nehézségeket enyhítsük. Fontosnak tartom a biztonságot adó szakmai háttér biztosítását, a folyamatos továbbképzéseket a szakmai tudás fejlesztését.

Képzés-fejlesztés nélkül esélytelennek tartom, hogy egy XXI. századi munkahely működőképes és expeditív legyen. Ez az a témakör, aminek megléte nem fakultatív jellegű. Ennek a mértéke és lebonyolítása már bonyolultabb, de nélkülözhetetlen a rövid és hosszú távú tervek elérésében.

4.6. A törvényes és jogszerű működés biztosítása

Az intézmény törvényes működtetése érdekében fontos feladatommak tartom:

- Az intézmény működéséhez kapcsolódó és az általa biztosított alapszolgáltatásokra vonatkozó törvény ismeretét, megismertetését, betartását és betartatását. Az ebből adódó módosítások elvégzését, elvégeztetését.
- A szociális munka etikai kódexének betartatását, az azért való felelősségvállalást.
- A törvényben előírt személyi feltételek megteremtését.
- Az alapidokumentumok hozzáférhetőségének biztosítását.
- A következetes ellenőrzési rendszer működtetését.

Az alkalmazás jogszerűsége területén:

- A közalkalmazotti foglalkoztatást, a jogszabályi előírások érvényesítésével.
- A közalkalmazotti pályáztatást az előírt munkakörökben.
- Az intézmény alapidokumentumaiban, belső szabályzataiban rögzítettek szerinti munkavégzést, teljesítést.
- A dolgozók személyi anyagának pontos vezetését.
- A kötelező jelentések határidőre történő elkészítését, a napi jelentési rendszer folyamatos működésének biztosítását.

5. Zárógondolatok

*„Nem kívánom senkitől,
 hogy csodás dolgot tegyen,
 de joggal elvárom
 mindenkitől,
 hogy mindig ember legyen”*

(Ady)

Úgy gondolom, hogy egy intézmény jelenéről, jövőjéről gondoskodni különleges misszió, annál is inkább, mert ott emberek sorsa, élete a tét.

Nagyon fontosnak tartom az együttgondolkodást, a jó célokért való közös munkát, az egymás munkájának megbecsülését, tiszteletben tartását.

A vezetésem alatt álló intézmény dolgozói szakmai hozzáértéssel végezzék munkájukat.

Célom olyan intézmény vezetése, mellyel a munkatársak, a fenntartó és egyéb partnerek egyaránt elégedettek. Feladatomnak tekintem rugalmas alkalmazkodással, a feladatokhoz igazított szervezeti forma működtetését. A vezetői döntések tudatosságát, szerepvállalásának növelését, kiemelten az intézmény jelene és jövője szempontjából.

Úgy gondolom, hogy bármilyen értékű is a vezető elkötelezettsége, csak a munkatársi csapat értő, és segítő támogatásával valósulhatnak meg a kitűzött célok.

A pályán eltöltött évek tapasztalata, az eddig végzett munkámban vetett hitem alapján szilárdan elkötelezettnek érzem magam az intézmény vezetésére.

A pályázatomban megfogalmazott célok és feladatok megvalósításához kérem a
 Tisztelt Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás
 bizalmát és támogatását!

Szombathely, 2022. május 02.

Szandi Tímea
 Szandi Tímea
 pályázó

Önéletrajz



1. Személyi adatok

Vezetéknév/Utónév: **Szandi Tímea**

Születési név: **Barkovics Tímea**

Anyja neve: **Horváth Margit**

Neme: **nő**

Születési hely, idő: **Sárvár, 1968.07.31.**

Családi állapot: **férjezett**

Állampolgárság: **magyar**

Állandó lakcím: **9700 Szombathely, Paragvári u. 19. II. 4.**

Ideiglenes lakcím (tartózkodási hely): **9700 Szombathely, Paragvári u. 19. II. 4.**

Telefonszám(ok): **30/5375015**

Fax:

E-mail: gyermekjolet9600@gmail.com

Honlap:

2. Betöltött/betölteni kívánt beosztás, munkakör, foglalkozási terület

Milyen munkakörben, illetve foglalkozási területen
dolgozik/kíván dolgozni: **intézményvezető (magasabb vezető)**

3. Szakmai tapasztalat

(minden betöltött állás feltüntetése a legutóbbtól
kezdve, és visszafelé haladva, a jelenleg betöltött állást
is beleértve)

Időtartam: **2015. -**

Foglalkozás/beosztás: **családsegítő/intézményvezető**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **család-és gyermekjóléti alapellátás feladatai, intézményvezetői feladatok ellátása**

A munkáltató neve és címe: **Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás
Gyermejjóléti Szolgálat 9600 Sárvár, Hunyadi u. 54.**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme: **Jelenleg a munkaviszonyom fennáll.**

Időtartam: **2012. -2015.**

Foglalkozás/beosztás: **vezető gondozó/telephelyvezető**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **Házi segítségnyújtás ellátásának koordinálása, vezetése**

A munkáltató neve és címe: **Országos Szociális Segítő Központ 1065 Budapest,
Bajcsy-Zsilinszky út 57.**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme: **közös megegyezés**

Időtartam: **1998.-2012.**

Foglalkozás/beosztás: **titkársági ügyintéző**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **pályázatok kezelése, ülések előkészítése, lebonyolítása,
jegyzőkönyvvezetés**

A munkáltató neve és címe: **Vas Megyei Területfejlesztési Tanács 9700 Szombathely,
Berzsenyi tér 1.**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme: **közös megegyezés**

Időtartam: **1996.-1998.**

Foglalkozás/beosztás: **anyagi előadó**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **Anyagi nyilvántartás vezetése, leltározás, ellenőrzés**

A munkáltató neve és címe: **Vas Megyei Polgári Védelmi Parancsnokság 9700
Szombathely, Berzsenyi tér 1.**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme: **közös megegyezés**

Időtartam: **1986.-1994.**

Foglalkozás/beosztás: **pénzügyi ügyintéző**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **számlázás, pénzügyi ügyintézés, házi pénztár, havi
elszámolások**

A munkáltató neve és címe: **Soproni Sörgyár Szombathelyi Kirendeltsége 9700
Szombathely, Puskás T. u. 1.**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony
megszűnésének/megszüntetésének jogcíme: **közös megegyezés**

4. Tanulmányok

(minden végzettség és képesítés, a legutóbbtól
kezdve, és visszafelé haladva)

Iskolarendszerű képzés esetén

Időtartam: **2000.-2004.**

Végzettség: **szociálpedagógus**

Oktatási intézmény neve: **Nyugat-Magyarországi Egyetem Benedek Elek
Pedagógiai Főiskola**

Kar megnevezése (egyetem vagy főiskola esetén):

Szociálpedagógiai kar

Tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező): **levelező**

Diploma minősítése (egyetem vagy főiskola esetén): **jó**

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése (egyetem vagy főiskola esetén): **A cigányság helyzete az iskolázottság és a
foglalkoztatottság területén**

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során
tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított
szakmai tudás összefoglalása): **pedagógia, pszichológia, szociális munka**

Iskolarendszerű képzés esetén

Időtartam: **1982.-1986.**

Végzettség: **gyors- és gépíró, jegyzőkönyvvezető, igazgatási
ügyintéző**

Oktatási intézmény neve: **Rudas László Közgazdasági Szakközépiskola**

Kar megnevezése (egyetem vagy főiskola esetén):

Tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező):

Diploma minősítése (egyetem vagy főiskola esetén):

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe,
minősítése (egyetem vagy főiskola esetén):

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során
tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított
szakmai tudás összefoglalása):

Iskolarendszeren kívüli képzés esetén

Időtartam: 2007. január 30. és 2007. február 14.

Képesítés megnevezése: **családi-kapcsolatügyi mediátor**

Az oktatást/képzést nyújtó intézmény neve: **Kapcsolat Alapítvány**

Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása): **A közvetítői eljárás alkalmazásával együttélési, kamasz, válási és kapcsolattartási konfliktusok megoldásában tudok segíteni. Az Igazságügyi Minisztérium Közvetítői névjegyzékébe T/002475 számon felvételre kerültem.**

Közigazgatási vizsgák

Vizsga megnevezése: **közigazgatási versenyvizsga**

Vizsga időpontja: **2010.**

5. Készségek és kompetenciák

Nyelvismeret (önértékelés)

(Kérjük, az Europass önértékelési rendszere szerint adja meg a nyelvismeret szintjét.)

Nyelv	Szövegértés		Beszéd		Írás
	Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	
lovári cigány	A1	A1	A1	A1	A1

Nyelvismeret (okmánnyal igazolt)

Nyelv	Nyelvvizsga típusa	Nyelvvizsga foka
lovári cigány	Általános - B típusú (írásbeli)	Középfokú (B2 szintű)

Szervezési készségek és kompetenciák

(pl. munkatársak, projektek koordinációja, adminisztrációja - kérjük jelölje X-szel)

	vezető	koordinátor	tag	adminisztrátor	pénzügyi referens
projekt	x	x		x	x
egyéb					

Részletes leírás:

Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák

Felhasználói szintű ismeretek (pl. szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, internet) vagy magasabb szintű készségek (pl. programozás): **Windows, Word, Excel, Internet,**

Egyéb készségek és kompetenciák

(amelyek a korábbi címszavaknál nem szerepelnek, pl. hobbi, sport, stb.): **kerékpározás, túrázás, olvasás,**

Járművezetői engedély

Jogosítvány, járműkategória: **"B" kategória 1998.**

Katonai szolgálatra vonatkozó adatok

Szolgálatteljesítés helye:

Szolgálat kezdete:

Szolgálat vége:

Az ott szerzett szakképesítés megjelölése:

6. Kiegészítő információk

(kitöltése nem kötelező)

Tagság gazdasági társaságban

Társaság megnevezése:

Tagság kezdete:

Tagság vége:

Tisztség megnevezése:

Tanulmányi szerződésre vonatkozó adatok

Szerződést kötő szerv megnevezése:

Szerződéskötés ideje:

Kitüntetésre vonatkozó adatok

Kitüntetés megnevezése:

Kitüntetés ideje:

Folyamatban lévő releváns eljárásokra (pl. fegyelmi) vonatkozó adatok

Eljárás típusa:

Eljáró neve:

Eljárás oka:

Egyéb információkTagság titkos társaságban: **nem**

Társaság megnevezése:

1990 előtt volt-e tagja erőszakszervezetnek: **nem**

Erőszakszervezet megnevezése:

Saját háztartásában nevelt vagy gondozott gyermekei száma: **1 egyetemista**Az önéletrajz kitöltésének időpontja: **2022. április 26.****7. Mellékletek**

(csatolásuk akkor kötelező, ha a pályázatot kiíró szerv vagy a munkáltató előírja)

Kérjük, jelölje a csatolás tényét a melléklet neve mellett!

Diplomák és egyéb végzettségek másolata **mellékelve**

Tudományos publikációk, kutatások

Tudományos fokozat esetén témavázlat

Laudi N'nea
pályázat

Szám: 17 II

LSZ-113/2004.

FŐISKOLAI OKLEVÉL

Ezt az oklevelet SZANDI TÍMEA

adott 19. 68. évben JULIUS hó 31. napján
SÁRVAR városban (közszékhely)

VAS megyében MAGYAR országon
született és 2000/2001. tanévtől 2003/2004. tanévtől

a NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM

BENEDEK ELEK
PEDAGÓGIAI FŐISKOLAI KARÁN
SOPRONBAN

főiskolai tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.

A Záróvizsga-Bizottság 2004. évi JÚNIUS hó 9. napján

határozata alapján nevezett

SZOCIÁLPEDAGÓGUSNAK

nyilvánított.
Oklevelének minősítése JÓ

Kelt SOPRON 2004. JÚN. 9.

Benedek Elek
a Záróvizsga-Bizottság elnöke


EFOP 3.8.2-16-2016-00001 - VEKOP 7.5.1-16

Szám: SZVK/M/04/11/2019-372

TANÚSÍTVÁNY

Szociális ágazati mester vezetőképzés alapozó képzésének teljesítéséről

Név: Szandi Tímea
Születési név: Barkovics Tímea
Születési hely: Sárvár
Születési idő: 1968. július 31.
Anyja születési neve: Horváth Margit

a szociális ágazati mester vezetőképzés alapozó képzését elvégezte

2019. szeptember 10. napján és kiválóan megfelelt eredménnyel sikeres vizsgát tett.

Kelt: Budapest, 2019. szeptember 10.

SZÉCHENYI
2020



Dr. Szócska Miklós Károly
igazgató

Semmelweis Egyetem

Egészségügyi Menedzserképző Központ
P. H.



Dr. Palicz Tamás
igazgatóhelyettes
Semmelweis Egyetem

Egészségügyi Menedzserképző Központ
P. H.

NYILATKOZAT

Szandi Tímea (szül.: Sárvár, 1968. 07. 31. an.: Horváth Margit) pályázó nyilatkozom, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Szombathely, 2022. május 02.



Szandi Tímea
pályázó

NYILATKOZAT

Szandi Tímea (szül.: Sárvár, 1968. 07. 31. an.: Horváth Margit) büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy az intézményvezetésre vonatkozóan velem szemben kizáró ok nem áll fenn.

Szombathely, 2022. május 02.



Szandi Tímea
pályázó