Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet

Kancellária, Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság
MGR Rendszer Támogatási Osztály

Osztályvezető

beosztás ellátására.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama:

A vezetői megbízás határozott időre, 5 év-ig szól.

A munkavégzés helye:

Budapest, 1111 Budapest, Egry József utca 20-22.

A beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

A pozíció betölthető minimum napi 6 órás részmunkaidőben is. Kancellária, Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság, MGR Rendszer Támogatási Osztály vezetőjének feladata: ellátja a gazdálkodást támogató informatikai rendszer rendszerszervezési feladatait, támogatva az államháztartási előírásoknak megfelelő számviteli rend szerinti, költségvetési-és pénzügyi számviteli rendszert; javaslatot tesz a Műegyetemi Gazdálkodási Rendszer (MGR) fejlesztésére, szakmai követelményspecifikációkat készít, konzultációs segítséget nyújt a fejlesztőknek, részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében, az elkészült alkalmazás tesztelését, üzembe helyezését, bevezetését, a felhasználók oktatását, vizsgáztatását megszervezi, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; folyamatos kapcsolatot tart az MGR rendszert üzemeltető partnerrel, a BME-hez rendelt

feladatok ellátását koordinálja, azok státuszát nyomon követi; ellátja és nyomon követi a Gazdasági Kancellár-helyettesi terület informatikai igényeinek megvalósítását, tanácsot ad a felmerült igényekkel kapcsolatban; együttműködik az informatikai fejlesztések miatti folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről;közreműködik a jogszabályok által meghatározott és eseti, valamint a külső szervek (pl. EMMI, NAV, Magyar Államkincstár, NSZFI, KEHI) által végzett vizsgálatokhoz, ellenőrzésekhez, szükséges adatszolgáltatás alapadatainak biztosításában.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a(z) Humánpolitikai Szabályzat, valamint a Kancellár rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Főiskola, vagy Egyetem, szakirányú végzettség,
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- Angol, vagy német nyelv ismerete
- A fenti feladatok vonatkozásában szerzett min. 3-5 éves szakmai gyakorlat
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Együttműködés, empátia, kommunikációs készség
- Büntetlen előélet, cselekvőképesség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Szakmai önéletrajz
- Végzettséget tanúsító okirat(ok) hiteles másolata
- A feladat ellátásával kapcsolatos elképzelések
- Erkölcsi bizonyítvány (amennyiben jelenleg nem áll egyetemi alkalmazásban, mely a pályázatnak nem, csak az állás betöltésének feltétele), vagy igazolás arról, hogy jelenleg erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait - a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - az elbírálásban résztvevők megismerhetik

A beosztás betölthetőségének időpontja:

A beosztás a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018. március 23.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton Humán Erőforrás Igazgatóság részére a humaneroforras@mail.bme.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának határideje: 2018. március 31.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.bme.hu

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Az osztályvezetői megbízás kölcsönös szándék esetén meghosszabbítható. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.