



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

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

Kancellária
Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság

nyomdai előkészítő, kivitelező (2020/294)

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 7-9.

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

A Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság szolgáltatási portfóliójához kapcsolódó szakmai részfeladatok önálló intézése, végrehajtása. Nagy teljesítményű nyomtató és sokszorosító eszközök és kiegészítő berendezések kezelése, grafikai előkészítő munkálat és grafikai tevékenység végzése. Nyomdai kellékanyagok megrendelésének előkészítése. A Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság igazgatója által kiadott feladatok végrehajtása.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- ⑩ Középfokú képesítés, legalább szakirányú OKJ-s végzettség,
- ⑩ Képesség a feladatkör ellátásához szükséges szoftverek és adatbázisok használatára (Adobe programok, Fiery Work Station)
- ⑩ Közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány benyújtása szükséges, amelyben igazolni kell, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20.§ (2) bekezdés a) és d) pontjában meghatározott feltételeknek megfelel, büntetlen előéletű, valamint nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- ⑩ Angol nyelv középfokú ismerete
- ⑩ Korábbi hasonló munkakörre (digitális nyomda, kötészeti eljárás) irányuló tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- ⑩ Önálló, illetve kooperatív munkavégzés, terhelhetőség,
- ⑩ Jó kommunikációs készség, ügyfélorientált szemléletmód, vidám, együttműködő személyiség,
- ⑩ Tanulékonyság,
- ⑩ Alaposság és igényesség (szabályzatok ismerete és alkalmazása elvárás),
- ⑩ Dinamikus munkastílus, jó szervezőkészség,
- ⑩ Lojalitás, alkalmazkodóképesség a munkavégzés során,
- ⑩ Alázatosság a munkavégzés terén,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- ⑩ Szakmai önéletrajz elérhetőséggel és (bruttó) jövedelemigény megjelölésével
- ⑩ Motivációs levél
- ⑩ Végzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- ⑩ Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. január 15.

A pályázatok benyújtásának módja:

- ⑩ Elektronikus úton Humánerőforrás Igazgatóság részére a humaneroforras@bme.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

A pályázat elbírálásának határideje: 2021. január 22.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- ⑩ www.bme.hu/allaspalyazatok
- ⑩ www.profession.hu

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Jelentkezéskor a munkakör megnevezését és a pályázati azonosítót kérjük feltüntetni. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.