



## **Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem**

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

**Rektori Kabinet**

### **kabinetfőnök (2021/123)**

beosztás ellátására.

#### **A közalkalmazotti jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A vezetői megbízás időtartama:**

A vezetői megbízás határozott időre, 3 év-ig szól.

#### **A munkavégzés helye:**

Budapest, 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3.K épület.

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

A kabinetfőnök feladata a rektor által felügyelt Rektori Kabinet vezetése, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendje alapján a Rektori Kabinet Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott feladatok ellátása E feladatok különösen: - Segíti a rektor stratégiai irányító munkáját, tanácsot ad a rektori működést

érintő kérdésekben; - A kabinetfőnök felelős a Kabinet egységes megjelenéséért, magas színvonalú folyamatos és üzemszerű működtetéséért, valamint a rektori kabinet kommunikációs és PR stratégia és akcióterv kidolgoztatásáért és annak eredményes megvalósításáért; - Irányítja az Operatív Titkárságot, valamint a Kommunikációs, PR és Marketing Csoportot. Meghatározza az általa irányított szervezeti egységek között a belső munkamegosztást, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit; - Működést támogató tevékenységet lát el az irányítása alatt álló szervezeti egységek bevonásával - a rektorhelyettesek felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Személyi Titkárság tekintetében; - Részt vesz a Rektori Kabinet, mint átfogó szervezeti egység költségvetésének előkészítésében és folyamatos figyelésében; - Gondoskodik a Kabinet vonatkozásában a belső szabályozók kidolgozásáról/kidolgoztatásáról; - A rektor távollétében a 3/2017 (V. 29.) sz. Rektori Utasítás szerint gyakorolja a rektor hatáskörébe tartozó jogköröket, - Ellátja a Kabinet teljeskörű képviseletét; - Koordinálja a rektor éves beszámolójának elkészítését; - Heti rendszerességgel a Kabinet vezetői részvételével munkaértekezletet tart; - Gondoskodik a Szenátusi ülés, Rektori Tanácsülés és a Vezetői értekezlet napirendjének összeállításáról; - Kiadmányozási jogköre kiterjed: - a szervezeti egység részére érkező. ill. a szervezeti egység dolgozói által készített tájékoztatást adó vagy kérő levelek aláírására, - a szervezeti egység operatív munkájának szervezésével, összehangolásával kapcsolatos levelek, javaslatok, egyéb ügyiratok aláírására. - Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a rektor, vagy belső szervezetszabályozási eszköz a feladatai közé sorol.

### **Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a(z) felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, e törvények végrehajtásáról rendelkező 395/2015 (XII. 12.) Korm. rendelet megfelelő rendelkezései, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje és Humánpolitikai Szabályzatának vonatkozó rendelkezései, illetve az Egyetem mindenkori belső szabályozásai, rendelkezései az irányadók.

### **Pályázati feltételek:**

- ⑩ Egyetem,
- ⑩ Közigazgatásban vagy felsőoktatásban szerzett több éves szakmai tapasztalat
- ⑩ Legalább középfokú angol nyelvtudás (további élő európai nyelv ismerete előny)
- ⑩ A kabinetfőnöki beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemmel fennálló

vagy létesítendő közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg ügyvivő szakértő közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető és többéves oktatási, valamint oktatás-szervezési gyakorlattal rendelkezik

- ⑩ A kabinetfőnöki megbízás kiadása előtt vagyonyilatkozat tételére kötelezett
- 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 Vezetői tapasztalat

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

- ⑩ Részletes vezetői önéletrajz, amely tartalmazza a pályázó eddigi munkahelyeinek megnevezését, eddigi beosztásait, idegennyelv-tudását
- ⑩ Annak ismertetése, hogy a megbízást miért akarja elnyerni (motivációja)
- ⑩ Külön is fejtse ki, hogy melyek azok az erősségei, amelyek alkalmassá tehetik a kabinetfőnöki feladat ellátására
- ⑩ A pályázó ismertesse pályázatában a feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit
- ⑩ A végzettséget, szakképzettséget, ismereteket tanúsító okiratok – az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló pályázó esetén közjegyző által, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló pályázó esetén a munkáltató által – hitelesített másolata
- ⑩ A pályázónak nem szükséges benyújtania a pályázathoz előírt iratok, igazolások közül azokat, amelyek az Egyetemhez már korábban benyújtásra kerültek, azok fellelhetőek és érvényesnek tekinthetőek. A be nem nyújtott iratok esetén erre a körülményre utalni kell, és meg kell jelölni, hogy a be nem nyújtott irat az Egyetem melyik szervezeti egységénél lelhető fel
- ⑩ Minden olyan (ok)irat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart
- ⑩ Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a rektor, vagy annak megbízottja(i) személyesen meghallgathatja/meghallgathatják
- ⑩ Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem szabályzatai szerint erre jogosult testület megismerheti, ill. hogy a

pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

- ⑩ Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait – az egyetemi intranet útján – az Egyetem polgárai harmadik személyként megismerhetik
- ⑩ Nyilatkozat a vonatkozó jogszabályokban és az Egyetem Humánpolitikai Szabályzatában foglalt összeférhetetlenségi ok/ok/fenn nem állásáról, illetve megszüntetéséről, a pályázat elnyerése esetén
- ⑩ Nyilatkozat arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a magasabb vezetői megbízással járó vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének – a megbízás kiadása előtt – eleget tesz

### **A beosztás betölthetőségének időpontja:**

A beosztás legkorábban 2021. július 1. napjától tölthető be.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2021. május 17.

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

- ⑩ Postai úton, a pályázatnak a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem címére történő megküldésével (1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3. K épület I. emelet 11. ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 2021/123 , valamint a beosztás megnevezését: kabinetfőnök (2021/123).
- ⑩ Elektronikus úton Humánerőforrás Igazgatóság részére a humaneroforras@bme.hu E-mail címen keresztül
- ⑩ Személyesen: BME, Rektori Kabinet, Budapest, 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3. K épület I. emelet 11.

### **A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A pályázat véleményezése, valamint a megbízás kiadása a Humánpolitikai Szabályzatban foglalt rend szerint történik. A határidőn túl beérkezett pályázatokat nem áll módunkban figyelembe venni. Valamennyi, érvényes – a jelen felhívásban feltüntetett formai és tartalmi feltételeknek hiánytalanul megfelelő, postai/személyes és elektronikus úton határidőben érkezett – pályázat az Egyetem Humánpolitikai Szabályzata és vonatkozó egyéb belső szabályozói szerint kerül elbírálására.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2021. június 28.

### **A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- ⑩ [www.bme.hu/allaspalyazatok](http://www.bme.hu/allaspalyazatok)

## **A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

Az egységes formátumban (Word, vagy PDF) szerkesztett pályázatokat elektronikus úton a Rektori Kabinet részére a rekikt@bme.hu e-mail címre is kérjük elküldeni. Személyesen vagy postai úton 1 eredeti példányban szíveskedjen a Rektori Kabinetbe eljuttatni. Jelentkezéskor kérjük a munkakör mellett szereplő azonosítószámot feltüntetni szíveskedjen. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.