



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

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

**Kancellária,
Kancellári Kabinet**

kabinetfőnök (2021/182)

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 rkp. 7-9. R épület .

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

A kabinetfőnök feladata a Kancellári Kabinet vezetése. A Kancellári Kabinet tevékenységét a Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza részletesen. Kabinetfőnök feladatai különösen: gondoskodik a Kancellári Kabinet szervezési, ügyviteli, ellenőrzési és tanácsadói feladatok

ellátásáról; irányítja a Kancellári Kabinet ügyiratforgalmával járó feladatokat; előkészíti és koordinálja a kancellár és az általános kancellárhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat, a szervezeti egységek számára közvetíti a kancellár utasításait; támogatja a kancellár szervezetfejlesztéssel kapcsolatos munkáját; kapcsolatot tart a fenntartóval, egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, illetve ezek vezetői titkárságával; irányítja a kancellár feladat- és hatáskörét érintő kommunikációs feladatokat, továbbá koordinálja a külső adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a(z) Egyetem mindenkor belső szabályozásai, rendelkezései illetve Humánpolitikai Szabályzatának vonatkozó rendelkezései, valamint a Kancellár rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- ⑩ Egyetem,
- ⑩ Közigazgatásban vagy felsőoktatásban szerzett több éves szakmai tapasztalat
- ⑩ Legalább középfokú angol nyelvtudás
- ⑩ Hasonló területen szerzett minimum 3 éves vezetői tapasztalat
- ⑩ MS Office alkalmazások magabiztos ismerete és alkalmazása
- ⑩ A kabinetfőnöki megbízás kiadása előtt vagyonynyilatkozat 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 részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- ⑩ Részletes vezetői önéletrajz, amely tartalmazza a pályázó eddigi munkahelyeinek megnevezését, eddigi beosztásait, idegennyelvtudását
- ⑩ Motivációs levél, amelyben a pályázó ismerteti a feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit, továbbá azt, hogy a megbízást miért kívánja elnyerni
- 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 kancellár, 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 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. június 25.

A pályázatok benyújtásának módja:

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

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 30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

⑩ www.bme.hu/allaspalyazatok

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

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.