



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

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

Kancellária
Jogi és Nemzetközi Igazgatóság

igazgató (2022/202)

beosztás ellátására.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama:

A vezetői megbízás határozott időre, 3 évre szól.

A munkavégzés helye:

1111 Budapest, Műegyetem rakpart 7-9. R épület

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

A Jogi Igazgatóság ellátja az általános jogi funkciókat, a dokumentumkezelési feladatok támogatását, valamint a szabályozással kapcsolatos feladatokat. Ellátja a Kancellária belső kontrollrendszer szerinti kontrolltevékenységeit, továbbá az integritás felelős tanácsadói tevékenységével összefüggésben közreműködik – a belső szabályozókon keresztül – a Kancellária területeit érintő kontrollkörnyezet és kockázatkezelés működtetésében és fejlesztésében.

- Az igazgató biztosítja a fenti feladatok összehangolt működését, ellátja az igazgatóság irányításával kapcsolatos teendőket, nyomon követi a határidők betartását és együttműködik a társigazgatóságokkal, e körben:
- A vezetése és irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében felelős a működés irányításáért, a munkavégzéshez szükséges feltételek kialakításáért, az ott foglalkoztatottak betanításáért, szakmai továbbképzéséért.
- Kialakítja az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatellátási rendjét, a munkafolyamatok rendszerét.
- Köteles a helyettesítési rendet kialakítani, a folyamatos feladatellátást biztosítani és működtetni.
- Együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel az olyan feladatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése, végrehajtása során, amelyek több szervezeti egység együttműködésével valósulnak meg.
- A szakmai elképzeléseket tartalmazó szövegtervezettel előkészíti az általa irányított szervezeti egység feladatkörébe tartozó belső szabályozó megalkotását, szükség szerinti módosítását, hatályon kívül helyezését, a vonatkozó belső szabályozó rendelkezéseinek megfelelően.
- Köteles működtetni a belső kontrollrendszer szerinti folyamatba épített kontrolltevékenységeket.
- Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység kockázatkezeléséért, köteles a dokumentum- és iratkezelési eljárásoknak megfelelően eljárni.
- Köteles a feladatellátáshoz kapcsolódó informatikai rendszereket alkalmazni, azokban a kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezetni.
- Köteles a szabálytalanságok nyilvántartását naprakészen vezetni.
- Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy belső szabályozó a hatáskörébe utal.

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Egyetem, szakirányú végzettség,
- Hasonló területen szerzett több, mint 5 éves szakmai gyakorlat, továbbá minimum 3 év vezetői tapasztalat

- Jogi szakvizsga
- Angol nyelv középfokú ismerete
- Közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány melyben igazolnia 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:

- Felsőoktatási intézményben vagy központi költségvetési szervnél szerzett szakirányú tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt,
- Problémamegoldó képesség,
- Szakmai igényesség,
- Gyors és precíz munkavégzés,
- Megbízhatóság,
- Terhelhetőség,
- Együttműködési képesség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Szakmai önéletrajz
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata
- Motivációs levél, amelyben a pályázó ismerteti a feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit, továbbá azt, hogy a megbízást miért kívánja elnyerni
- Minden olyan okiratot, melyet pályázata elbírálásának szempontjából fontosnak tart
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a vezetői megbízással járó vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségének – a megbízás kiadása előtt – eleget tesz
- Nyilatkozatot összeférhetetlenségi ok fenn nem állásáról, illetve megszüntetéséről a pályázat elnyerése esetén
- A pályázónak nem szükséges benyújtania a pályázathoz előírt iratok, igazolások közül azokat, amelyeket a BME-hez már korábban benyújtott, ott fellelhetőek és érvényesnek tekinthetők.

Kérjük, erre utaljon a pályázatában, ha erre tekintettel valamely okiratot nem nyújtana be.

A beosztás betölthetőségének időpontja:

A beosztás a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. július 21.

A pályázatok benyújtásának módja:

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: 2022. július 28.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

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 pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni. Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest.