

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar - Dékáni Hivatal

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

tanulmányi ügyintéző (2023/067)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

Alap- és mesterképzési szakok általános tájékoztatást nyújtó ügyintézése, szakmai gyakorlattal kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása. Hallgatók informálása, tanulmányi ügyek intézése. Abszolutórium megállapítása kérdéses esetekben. Tantárgyak akkreditációs kérelmeinek kezelése. Kapcsolattartás a tanszékekkel. Záróvizsga szervezésben való részvétel, kapcsolattartás a tanszéki ügyintézőkkel, tanszékvezetőkkel, a Központi Tanulmányi Hivatal munkatársaival. Kérvények bírálatában közreműködés a tanulmányi csoport vezetőjével. Szakirányú továbbképzés esetén a hallgatói személyi anyag kezelése, Neptunnal egyeztetése, FIR hibák javítása, félévzárás, kérvénykezelés a tanszékekkel közreműködve, diákigazolvány érvényesítés. Igazolások kiállítása a hallgatók részére. Elektronikus leckekönyv előállítása. Képzési szerződések menedzselése. Kari hallgatói anyagok archiválása. A kari rendezvények előkészítése, diplomaátadón való tevékeny részvétel. A kar képzéseire jelentkezők tájékoztatása. Továbbá a Doktori Iskola teljes körű adminisztrációját (beiratkozás, eljárási ügyek, képzési ügyek). Doktori és habilitációs bizottságokkal való kapcsolattartás, ülések előkészítése. A bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készítése. Kari weboldalon a doktori iskolákkal kapcsolatos naprakész információ feltöltése, szerkesztése. Az Országos Doktori Tanács weboldalán az iskolák adminisztrációjának naprakész vezetése. A Kar rendezvényein való részvétel. A Doktori védésben résztvevők megbízási szerződéseinek előkészítése.

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1117 Budapest, Magyar Tudósok körútja 2. Q épület

Álláshirdető szervezet bemutatása:

A több, mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. Campusunk a Szabadság-hídtól egészen a Petőfi-hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkossétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban. Az Egyetem működését a Kancellária, mint szolgáltató szervezeti egység támogatja.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):

A munkáltató jelen munkakörnél 4 hónap próbaidőt határoz meg.

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a fenti dokumentumokkal. Jelentkezéskor a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni.

Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Pályázati feltételek:

- Egyetem, főiskola, legalább alapszakos diploma
- Középszintű aktív angol nyelvtudás szóban és írásban
- NEPTUN tanulmányi rendszer ismerete
- Felsőoktatási intézményben, tanulmányi és doktori ügyek intézésében legalább két éves gyakorlat, tapasztalat
- Általános vezetői iránymutatás melletti munkavégzés
- MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- A POSZEIDON ügyviteli (iktató és irattári) rendszer ismerete
- Felsőoktatási intézményben, Tanulmányi és Doktori Iskola ügyekintézésében gyakorlat, tapasztalat

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Precíz adminisztrációs- és dokumentációs képesség, jó monotónia tűrés,
- Jó problémamegoldó- és kommunikációs képesség,
- Nagy teherbírás,
- Rugalmasság

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Részletes szakmai önéletrajz
- Végzettséget, szakképzettséget, idegennyelv-tudást, egyéb ismereteket tanúsító okiratok, továbbá jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratok hiteles másolata
- Minden olyan (ok)irat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem szabályzatai szerint erre jogosult testületek megismerhetik, ill. hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul
- Külföldön szerzett okleveleknél: OFFI által lefordított, hitelesített oklevelek másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.04.23.

A pályázat elbírálásának módja: A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.04.28.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok
- www.gtk.bme.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.05.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.03.24.