

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar - Dékáni Hivatal

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

igazgatási ügyintéző (2023/103)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör ellátandó feladatok:

Doktori Iskola teljes körű adminisztrációja (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:

Határozott idő - 1 évre szól, 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, parkos sétányokkal 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 információk:

A munkáltató jelen munkakörnél 3 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

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Egyetem, főiskola, legalább alapszakos diploma
- MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása
- NEPTUN tanulmányi rendszer ismerete
- Általános vezetői iránymutatás melletti munkavégzés

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

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

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt,
- Jó problémamegoldó képesség,
- Precíz adminisztrációs és dokumentációs képesség,
- Nagy teherbírás,
- Rugalmasság

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.05.27.

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.05.31.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.06.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.04.27.