

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Központi Tanulmányi Hivatal

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **tanulmányi ügyintéző (2023/096)**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

#### **Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:**

- a hallgatók (személyes, tanulmányi és pénzügyi) adatainak kezelése, hallgatói ügyfelek kiszolgálása
- a NEPTUN tanulmányi rendszer és a POSZEIDON ügyviteli (iktató és irattári) rendszer kezelése
- tanulmányi és vizsgaügyekben a hallgatói kérelmek fogadása, döntés előkészítés,
- adatszolgáltatás a döntéshozóknak, a döntések utáni adminisztráció elvégzése
- a BME tanulmányi szabályzatainak, munkautasításainak végrehajtása, a hallgatók tanulmányi adminisztrációja

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:**

Határozatlan, 40 óra, Általános (hivatali), Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** Budapest

**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:**

A [humaneroforras@bme.hu](mailto: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. Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényminimumhoz képest.

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Erkölcsi bizonyítvány

#### **Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Középfokú képesítés
- MS Office (Word, Excel, Outlook) felhasználó szintű számítógépes ismeretek
- Angol nyelv kommunikáció képes ismerete

### ***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:***

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- NEPTUN tanulmányi rendszer és a POSZEIDON ügyviteli (iktató és irattári) rendszer ismerete
- Felsőfokú végzettség

## **A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- motivációs levél
- önéletrajz

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2023.06.03.

### **A pályázat elbírálásának módja:**

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

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2023.06.09.

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

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

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2023.06.15.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2023.05.04.