

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Jogi Igazgatóság
Dokumentumkezelési Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

dokumentumkezelő, irattáros (igazgatási ügyintéző) (2024/115)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- Iratanyagok átadás-átvétele, megfelelőségének ellenőrzése az előírások szerint, betárolása, nyilvántartásba vétele a központi irattárba.
- Az Egyetem Iratkezelő rendszerében iratok nyilvántartásba vétele, iratok szkennelése.
- Szervezeti egységek támogatása iratátadás, iratselejtezés, levéltári átadás során.
- Kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel.
- Selejtezendő iratok átvétele, előkészítése megsemmisítésre.
- Selejtezések előkészítése a központi irattárban.
- Levéltári átadások előkészítése a központi irattárban, átadás-átvétele és nyilvántartásokban átvezetése.
- Selejtezendő iratanyag átadása az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló Vállalkozásnak.
- Központi bélyegzőnyilvántartás kezelése, változások átvezetése. Érvénytelenítésre átadott bélyegzők előkészítése, dokumentálása, majd megsemmisítése.
- Iratanyag visszakeresés a központi irattárban. Kikért iratok átadás-átvétele, nyilvántartása.
- Adatszolgáltatások, nyilvántartások készítése.

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- Határozatlan,
- Általános,
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Egry József utca 20-22. és központi irattári területek

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 információk:

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. Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az

illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényminimumhoz képest.

Feltételek, Előnyök

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Középfokú képesítés,
- MS Office (Word, Excel, Outlook) felhasználói szintű ismerete
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- Elektronikus iratkezelő (pl. Poszeidon) rendszer felhasználói szintű ismerete
- Irattárosi tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Precizitás,
- Jó kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt,
- Rugalmasság,
- Megbízhatóság,
- Önállóan és csapatban történő munkavégzés

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

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

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.05.24

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.05.31

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok
- www.profession.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.06.03

Publikálás tervezett időpontja: 2024.04.24