

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Humánerőforrás Igazgatóság  
Munkaügyi Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### HR munkatárs (2024/118)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

#### Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- A BME egyik átfogó szervezeti egységének teljes HR és munkaügyi menedzselése, komplex feladatellátás
- Közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Pályázati kifizetésekhez kapcsolódó munkaügyi dokumentumok elkészítése, személyi kiadások nyomon követése, pénzügyi fedezetigény vizsgálata
- Személyügyi dokumentációk nyilvántartása
- Hóközi kifizetések és béren kívüli juttatások számfejtésre előkészítése
- Távollétek rögzítése
- Munkaügyi dokumentumok elkészítése, tartalmi és formai ellenőrzése
- Kapcsolattartás a kari ügyintézőkkel illetve a Magyar Államkincstárral
- Oktatói adatok rögzítése a NEPTUN rendszerben
- Munkáltatói igazolások kiállítása.

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

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

- Határozatlan,
- Általános,
- Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3. K 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:

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 eltér a törvényiminimumhoz képest.

#### Feltételek, Előnyök

**Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Erkölcsi bizonyítvány

**Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Középiskola/gimnázium, emelt szintű szakképesítés, bérügyintézői, bér –és társadalombiztosítási szakelőadó vagy munkaügyi előadó OKJ- végzettség,
- Felhasználói szintű informatikai ismeretek (irodai alkalmazások)
- Hasonló területen szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat

**Pályázat elbírálása során előnyt jelent:**

- Felsőoktatási intézményben vagy központi költségvetési szervnél szerzett szakirányú tapasztalat
- KIRA, SAP
- Kjt. és Nftv. ismerete

**Elvárt kompetenciák:**

- Megbízható, gyors, precíz munkavégzés,
- Jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség,
- Kitartás, terhelhetőség, kitűnő problémamegoldó képesség,

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

- Részletes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél
- Végzettséget, képzettséget 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](http://www.bme.hu/allaspalyazatok)
- [www.profession.hu](http://www.profession.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.06.03**

**Publikálás tervezett időpontja: 2024.04.24**