

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar - Dékáni Hivatal

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **nemzetközi tanulmányi ügyintéző (2024/123)**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

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

- A Nemzetközi Tanulmányi Iroda (NTI) munkafolyamataiban való részvétel, a pontos adminisztráció ügymenetének végzése a hivatalvezető, a Nemzetközi dékánhelyettes és az ügyvivő szakértő irányításával és az ott dolgozó kollégával összhangban.
- A képzésekhez kapcsolódó oktatásszervezési feladatok végzése, kapcsolattartás a szakok szakmai felelőseivel és az idegennyelvű képzések felvételi ciklusainak lebonyolítása.
- Külföldi ösztöndíj programok (többek között Stipendium Hungaricum, Christian Young People Scholarship Program, Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram) adminisztrációjának kari koordinálása.
- Az Intenzív Kurzus angol nyelvű program szervezésében való aktív részvétel.
- Együttműködés a kari nemzetközi ügyeket ellátó munkatársakkal többek között a kari nemzetközi együttműködési lehetőségek felkutatásában, külföldi vendégek fogadásában.
- A képzések külföldi akkreditációs folyamatainak adminisztrációjában és a kari kétoldalú kapcsolatok ápolásában való részvétel.
- Külföldi vendégek fogadása, illetve fogadásuk megszervezése. A kari kiutazások adminisztratív előkészítése.

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

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

- Határozatlan
- Teljes munkaidő
- A munkáltató jelen munkakörnél 4 hónap próbaidőt határoz meg.

**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 információk:**

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 törvényi minimumhoz képest. A pályázattal kapcsolatos egyetemi szabályok a BME és a GTK honlapjain megtekinthetők.

## **Feltételek, Előnyök**

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

- Erkölcsi bizonyítvány

### **Pályázati feltételek:**

- Egyetem, főiskola, legalább alapszakos diploma
- Középfokú „C” típusú nyelvvizsga
- Aktív angol nyelvtudás szóban és írásban
- NEPTUN tanulmányi rendszer ismerete
- Felsőoktatási intézményben, tanulmányi 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 ügyek intézésében gyakorlat, tapasztalat
- Felsőfokú nyelvvizsga

### **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, fényképes, 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 másolat

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.06.07.

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

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.06.13.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:**

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

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.05.08.