

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Rektori Kabinet - Kutatási és Innovációs Igazgatóság

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **Kutatási és innovációs igazgató (2024/281)**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

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

A kutatási és innovációs igazgató a kutatási és innovációs rektorhelyettes szakmai irányítása mellett ellátja a Kutatási és Innovációs Igazgatóság munkájának szervezését, kapcsolatot tart az Egyetem átfogó szervezeti egységeivel, az egyetemi vezetéssel, illetve egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatokat is ellát.

A Kutatási és Innovációs Igazgatóság feladatai az alábbiak:

- a kutatási és innovációs rektorhelyettes, a és az Innovációs Tanács számára információkat gyűjt, adatokat dolgoz fel és elemez;
- megszervezi az információgyűjtés módját, kidolgozza az információ- gyűjtés tematikáját;
- a és az Innovációs Tanács javaslatai alapján döntéskészítő anyagokat készít a BME vezetése számára;
- koordinálja az egyetem belső -kutatási és innovációs tárgyú - pályázatait;
- szakmailag koordinálja a hazai és nemzetközi nagypályázatokat; operatíván együttműködve részt vesz az Egyetem kutatási fejlesztési és innovációs eredményességhez kapcsolódó kommunikációs, PR és marketing tevékenységében (stratégiai tervezésben, akciótervezésben, és a megvalósításában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában és karbantartásában);
- együttműködik a Kancelláriával és a Karokkal az Egyetemen kezelt pályázatok eredményes szakmai menedzselése, és a hatékony forrásfelhasználás érdekében a következő területeken: a pályázók szolgáltatói szemléletű szakmai segítése, informálása, a pályázók támogatása a pályázatírás, szerződéskötés, a pályázat megvalósításának lebonyolítása, valamint a szakmai jelentéstételi kötelezettség teljesítése tekintetében;
- megszervezi az egyetemi szintű kutatási és , innovációs rendezvényeket;
- a Kancelláriával együttműködve támogatja a BME-n létrejövő szellemi tulajdon, tudásvagyon védelmét, hasznosulását,közreműködik az ezzel kapcsolatos feladatokban;
- ellátja a Tudományos Bizottság, az Innovációs Tanács, az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács (EHBDT), titkársági és kapcsolódó adminisztrációs feladatait; tevékenységéről évenként munkatervet és beszámolót készít

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

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

- Határozatlan
- Teljes munkaidő
- A vezetői megbízás határozott időre, 2027.12.31-ig szól

**Munkavégzés helye:** 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 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, parkos sétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 21.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban.

**A munkáltatóval, jelentkezéssel kapcsolatos információk:**

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti 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.

### **Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a(z) Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, illetve e törvények végrehajtásáról rendelkező 87/2015.(IV.9.) Korm. rendelet megfelelő rendelkezései, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje és Humánpolitikai Szabályzata vonatkozó rendelkezései, illetve az Egyetem mindenkor belső szabályozásai, rendelkezései az irányadók.

### **Feltételek, Előnyök**

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

- Erkölcsi bizonyítvány

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

- Egyetemi végzettség
- Angol nyelv tárgyalóképes ismerete (írásban és szóban egyaránt)
- Ms office (word, excel) magas szintű ismerete
- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Oktatási-kutatási tapasztalat
- Képesség vezetési és irányítási feladatok ellátására
- A vezetői beosztás feltétele a bme-vel fennálló vagy létesítendő teljes munkaidős határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

#### **Pályázati előnyök:**

- Felsőoktatási intézményvezetők munkájának támogatásában szerzett munkatapasztalat
- Külföldi munkatapasztalat, és/vagy külföldön végzett tanulmányok
- Pályázatkezelésben szerzett legalább 1 éves tapasztalat
- Tudományszervezési tapasztalat

#### **Elvárt kompetenciák:**

- Megbízhatóság, precíz, pontos, felelős munkavégzés,
- Kiváló szervező, problémamegoldó képesség, konfliktuskezelő képesség
- Jó kommunikációs képesség,
- Képesség vezetési, irányítási feladatok ellátására, munkatársak munkájának összehangolása

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

- A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó eddigi munkahelyeinek megnevezését, eddigi beosztásait, idegennyelv-tudását, valamint annak ismertetését, hogy a megbízást miért akarja elnyerni (motivációját);
- Külön is fejtse ki, hogy milyen olyan jellegű erősségekkel rendelkezik, amik alkalmassá tehetik az igazgatói feladat ellátására;
- A pályázó ismertesse pályázatában a vezetői feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes vezetői önéletrajz elérhetőséggel
- kitüntetések, szakmai díjak felsorolását igazoló dokumentumok másolata (ha van)
- végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv tudást tanúsító okiratok – az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló pályázó esetén közjegyző által, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló pályázó esetén a munkáltató által – hitelesített másolatát;
- A pályázónak nem szükséges benyújtania a pályázathoz előírt iratok, igazolások közül azokat, amelyek az Egyetemhez már korábban benyújtásra kerültek, azok fellelhetőek és érvényesnek tekinthetőek. A be nem nyújtott iratok esetén erre a körülményre utalni kell, és meg kell jelölni, hogy a be nem nyújtott irat az Egyetem melyik szervezeti egységénél lehet fel.
- Minden olyan (ok)iratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart;
- Nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy a rektor, vagy annak megbízottja(i) személyesen meghallgathatja/meghallgathatják;
- Nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem szabályzatai szerint erre jogosult testület megismerheti, ill. hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul;
- Nyilatkozatot a vonatkozó jogszabályokban és az Egyetem Humánpolitikai Szabályzatában foglalt összeférhetetlenségi ok/ok/ fenn nem állásáról, illetve megszüntetéséről, a pályázat elnyerése esetén;
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a vezetői megbízással járó vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének – a megbízás kiadása előtt – eleget tesz.

**A pályázat benyújtásának határideje: 2024.12.12.**

**A pályázat elbírálásának módja:**

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

**A pályázat elbírálásának határideje: 2024.12.19.**

**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:** A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**Publikálás tervezett időpontja: 2024.11.12.**