

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Humánerőforrás Igazgatóság
Munkaügyi Osztály

munkaügyi osztályvezető (2025/112)

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban még: Egyetem) vezető szerepet tölt be a magyar felsőoktatásban és az európai felsőoktatási térség egyik kiemelkedő műszaki tudományegyeteme. Campusunk a Szabadság hídtól egészen a Petőfi hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkos sétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán közel 22.000 magyar és külföldi hallgató tanul.

A BME 2025. március 1. napjától új fenntartói struktúrában működik. A rektor az Egyetem vízióját a rektori pályázatban elfogadott misszió és stratégia mentén valósítja meg.

Feladatok:

A Humánerőforrás Igazgató munkájának támogatása, a Munkaügyi osztály vezetői feladatainak ellátása. Közreműködés az osztály tevékenységi körébe tartozó vagy azt érintő szabályzatok, folyamatok kidolgozásában, aktualizálásában, riportok, lekérdezések elkészítése, az osztály tevékenységi körébe tartozó folyamatok fejlesztésével kapcsolatos projektekben való részvétel.

Munkaügyi Osztály feladatkörébe tartozó folyamatok teljes körű koordinálása, kidolgozása, működtetése, ezen belül különösen:

- Munkaviszony létesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása, koordinálása,
- Hallgatói munkaszerződéses jogviszony létesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása, koordinálása,
- Munkaviszonyhoz kapcsolódó adatokat kezelő munkavállalók tevékenységének irányítása,
- A karokon munkaügyi feladatot ellátó munkatársak szakmai irányítása,
- A területet érintő jogszabályok, előírások nyomon követése, törvényi megfelelés biztosítása,
- Munkaügyi tanácsadás az egyetemi szervezetek vezetői részére, vezetők és munkatársak támogatása,
- Központi nyilvántartások vezetése, az abból adódó feladatok koordinálása (fogl.eü. alkalmassági, vagyony nyilatkozat, minősítések, munkaköri leírások, oktatói nyilatkozatok stb.),
- A FIR jelentéshez a munkáltatók adataira vonatkozó adatszolgáltatás,
- A munkaügyi irattár kezelése,
- Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek előkészítésében közreműködés, tanácsadás

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony (üggyvivő szakértő),
- A vezetői munkakör betöltése határozott időre, 3 évre szól,
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: BME Campus

Jelentkezés:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal, a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

- Felsőfokú képesítés, szakirányú végzettség (gazdasági, emberi erőforrás),
- Hasonló területen szerzett minimum 5 év szakmai tapasztalat,
- Vezetői tapasztalat,
- Erkölcsi bizonyítvány,
- Vagyonynyilatkozat

Elbírálás során előnyt jelent:

- Angol vagy német nyelv ismerete,
- Felsőoktatási intézményben vagy központi költségvetési szervnél szerzett szakirányú tapasztalat,
- Mt. és Nftv. ismerete,
- SAP vagy más integrált vállalatirányítási szoftver használatában szerzett gyakorlat,
- MS Office Word, Excel megbízható ismerete és használata

Elvárt kompetenciák:

- Megbízható, precíz, pontos, felelős munkavégzés,
- Nagy teherbírás,
- Kiváló kommunikációs készség,
- Proaktív, önálló kezdeményező hozzáállás,
- Mások motiválására való képesség

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz,
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata,
- Motivációs levél, amelyben a pályázó ismerteti a feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit, továbbá azt, hogy a megbízást miért kívánja elnyerni,
- Minden olyan okiratot, melyet pályázata elbírálásának szempontjából fontosnak tart,
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a vezetői megbízással járó vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének – a megbízás kiadása előtt – eleget tesz,
- Nyilatkozatot összeférhetetlenségi ok fenn nem állásáról, illetve megszüntetéséről a pályázat elnyerése esetén

A pályázónak nem szükséges benyújtania a pályázathoz előírt iratok, igazolások közül azokat, amelyeket a BME-hez már korábban benyújtott, ott fellelhetőek és érvényesnek tekinthetők. Kérjük, erre utaljon a pályázatában, ha erre tekintettel valamely okiratot nem nyújtana be.

Benyújtási határidő: 2025.06.26.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.08.22.