BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Hallgatói Szolgáltató Központ

hallgatói szolgáltatásokért felelős igazgató

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem a Hallgatói Szolgáltató Központ vezetésére igazgatót keres, aki az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt felel az Egyetem hallgatóinak nyújtott szolgáltatások teljes körének stratégiai szintű tervezéséért, összehangolt működtetéséért és folyamatos fejlesztéséért – a térítési, juttatási és kollégiumi szolgáltatásoktól a hallgatói közösségek támogatásán át a beilleszkedést, a jóllétet, a tanulást és a karrierépítést segítő tanácsadási szolgáltatásokig. A pozíció hallgatóközpontú, szolgáltatásszemléletű gondolkodást, összetett szolgáltatási rendszerek irányításában szerzett tapasztalatot, valamint határozott, együttműködésre és partnerségre építő vezetői attitűdöt igényel. Olyan vezetőt keresünk, aki a hallgatói szolgáltatások fejlesztésében stratégiai szemlélettel, a mindennapi működésben pedig határozottan és megoldásorientáltan tud jelen lenni; aki a szolgáltatásokat a hallgatói igényekből, visszajelzésekből és adatokból kiindulva alakítja; és aki partnerként képes együttműködni a Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzattal, a karokkal és az egyetemi szervezeti egységekkel. A pozícióra várjuk azoknak a jelentkezését is, akik a felsőoktatáson kívül – például a közszolgáltatások, a humán szolgáltatások, az ügyfélszolgálati és szolgáltatásmenedzsment vagy az ifjúsági terület vezetőjeként – szereztek tapasztalatot, és nyitottak a felsőoktatási működés sajátosságainak elsajátítására. Olyan jelöltet várunk, aki a hallgatói élmény és a hallgatói siker ügyét szakmai küldetésének tekinti, és hosszú távon elkötelezett a magyar műszaki felsőoktatás egyik legmeghatározóbb intézménye iránt.

Fő feladatok:

- A Hallgatói Szolgáltató Központ feladatainak egyetemi szintű szakmai vezetése, szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásának biztosítása, a hallgatói szolgáltatások magas színvonalú, hatékony és hallgatóközpontú működtetése, valamint a Központ működésének, munkaszervezésének és erőforrás-gazdálkodásának irányítása
- Az Egyetem hallgatói szolgáltatási portfóliójának – a térítési, juttatási és kollégiumi szolgáltatásoktól a hallgatói közösségek támogatásán át a beilleszkedést, a jóllétet, a tanulást és a karrierépítést segítő szolgáltatásokig – egységes, a hallgatói életút egészét átfogó szemléletű fejlesztése, a fejlesztési célok és akciótervek kidolgozása, megvalósításuk koordinálása és monitorozása
- A hallgatói juttatási és térítési rendszer, a szociális ösztöndíj-juttatás és a kollégiumi szolgáltatások egyetemi szintű működtetése és fejlesztése, a kapcsolódó eljárások megszervezése és lebonyolítása, valamint a hallgatói támogatási és mentorrendszerek működtetése a Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzattal és az érintett egyetemi szervezeti egységekkel együttműködve
- A hallgatói közösségi élet és öntevékenység, valamint a hallgatói beilleszkedés támogatása, a nemzetközi hallgatók igényeire szabott szolgáltatások fejlesztése és működtetése, különös tekintettel az érkezést, a lakhatást, a mindennapi ügyintézésben való eligazodást, valamint a kulturális és közösségi beilleszkedést támogató szolgáltatásokra
- A hallgatók jóllétét, tanulmányi sikerességét és karrierépítését támogató szolgáltatások – így a pszichológiai és mentálhigiénés tanácsadás, a tanulásmódszertani támogatás, az életpálya-tervezési és karriertanácsadás – működtetése és fejlesztése, valamint a speciális tanulási igényű, a fogyatékossággal élő és az esélyegyenlőségi szempontból támogatandó hallgatók befogadó, akadálymentes támogatása
- A hallgatói ügyeket érintő szabályozási, döntés-előkészítési és bizottsági feladatok koordinálása, a hallgatói ösztöndíj- és szociális ügyek, fogyatékossági és esélyegyenlőségi ügyek, valamint a hallgatói és kollégiumi fegyelmi és kártérítési ügyek koordinálása, továbbá a hallgatókat érintő szabályzatok és belső szabályozó dokumentumok előkészítése és felülvizsgálata

- A hallgatói szolgáltatások minőségének és hatásának rendszeres mérése és értékelése, hallgatói igény- és elégedettségmérések, visszajelzési csatornák és mérhető szolgáltatási standardok kialakítása, az adatalapú működés és döntéshozatal, valamint a szolgáltatási folyamatok digitalizálása és a felhasználóbarát, egyablakos elektronikus ügyintézési és tájékoztatási megoldások fejlesztése
- A hallgatói szolgáltatásokhoz kapcsolódó kommunikáció és tájékoztatás koordinálása, a hatáskörbe tartozó honlaprészek és elektronikus pályázati felületek tartalmi gondozása, valamint a hallgatói és toborzási célú rendezvények szakmai koordinálása
- Együttműködés a karokkal, a Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzattal, az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központtal, az Oktatási Igazgatósággal, az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatósággal, a Minőségbiztosítási Igazgatósággal és más érintett szervezeti egységekkel, a munkatársak szakmai vezetése, fejlesztése és motiválása, a szolgáltatásszemléletű szervezeti kultúra erősítése, valamint a Központ költségvetésének tervezése és szabályszerű, hatékony végrehajtásának biztosítása

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Szolgáltatásszervezési, ügyfélszolgálati, köz- vagy humán szolgáltatási, illetve más hasonló területen szerzett legalább 5 év szakmai gyakorlat, továbbá legalább 3 év vezetői tapasztalat
- Minőségközpontú szolgáltatásfejlesztési folyamatok ismerete, ezen a területen szerzett tapasztalat
- Informatikai rendszerekkel támogatott szolgáltatási és ügyviteli folyamatok működtetésében szerzett tapasztalat
- Angol nyelv társalgási szintű ismerete
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams) magas szintű ismerete
- Stratégiai és rendszerszintű gondolkodás, fejlesztési szemlélet, az új megoldások és lehetőségek felismerésének képessége
- Ügyfél- és hallgatóközpontú szemlélet, interkulturális érzékenység, valamint kiváló kommunikációs és együttműködési készség
- Határozott és felelős döntéshozatal, megfelelő mérlegelési és prioritáskezelési képességgel, proaktív és kezdeményező hozzáállással
- Kiemelkedő szervező- és koordinációs készség, több terület és szereplő munkájának hatékony összehangolására, valamint a munkatársak motiválására, fejlesztésére és munkájuk összehangolására való képesség
- Együttműködő, partnerségre építő vezetői szemlélet, amely képes különböző szakmai és érdekcsoportokat közös célok mentén összekapcsolni
- Gyors tanulási képesség, nyitottság a felsőoktatási működés és szabályozási környezet sajátosságainak elsajátítására

Előnyt jelent:

- Felsőoktatásban szerzett munkatapasztalat
- A felsőoktatási szakrendszerek (NEPTUN, FIR, OSAP, DPR) és a felsőoktatás minőségbiztosítási keretrendszerének (ESG) ismerete
- Hallgatói önkormányzatokkal, ifjúsági vagy közösségi szervezetekkel való együttműködésben szerzett tapasztalat
- A hallgatói juttatásokra, térítésekre és a kollégiumi elhelyezésre vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok ismerete
- Tanácsadási (pl. pszichológiai, karrier- vagy tanulásmódszertani) vagy egyéb személyes támogató szolgáltatások szervezésében, irányításában szerzett tapasztalat
- Nemzetközi ügyfélkörnek, különösen nemzetközi hallgatóknak nyújtott szolgáltatások

fejlesztésében vagy nemzetközi, multikulturális környezetben szerzett szakmai tapasztalat

- Támogatási, ösztöndíj- vagy pályázati rendszerek, illetve lakhatási szolgáltatások működtetésében szerzett tapasztalat
- Szolgáltatásfejlesztési, ügyfélélmény-menedzsment vagy folyamatfejlesztési módszertanok gyakorlati ismerete
- Angol nyelv tárgyalóképes ismerete

Amit nyújtunk:

- Változatos, kihívást jelentő feladatok
- SZÉP kártya
- Kedvezményes sportolási lehetőség (BME Sportközpont, AYCM)
- Kedvezményes parkolási lehetőség
- Kedvezmény a SZKÉNÉ Színházba
- A Munka törvénykönyve által biztosított szabadságnapokon kívül évente plusz 5 nap BME-s szabadság
- Heti 1 nap home office

Bérrel kapcsolatos információ: A javadalmazás egyedi elbírálás alapján, a pályázó végzettségére, szakmai gyakorlatára és a betöltött munkakör felelősségi körére tekintettel kerül meghatározásra.

Jelentkezés: A **karrier@bme.hu** e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal.

Benyújtandó dokumentumok:

- Részletes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél, amelyben a pályázó ismerteti a feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit, továbbá azt, hogy a megbízást miért kívánja elnyerni
- Erkölcsi bizonyítvány (belépéskor esedékes)
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a vezetői megbízással járó vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének – a megbízás kiadása előtt – eleget tesz.