

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

Dékáni Hivatal

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)keretében

tanulmányi ügyintéző (2024/161)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- Alap- és mesterképzési szakok általános tanulmányi ügyintézése, szakmai gyakorlattal kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása.
- Hallgatók informálása, tanulmányi ügyek intézése.
- Abszolutórium megállapítása kérdéses esetekben.
- Tantárgyak akkreditációs kérelmeinek kezelése.
- Kapcsolattartás a tanszékekkel.
- Záróvizsga szervezésben való részvétel, kapcsolattartás a tanszéki ügyintézőkkel, tanszékvezetőkkel, a Központi Tanulmányi Hivatal munkatársaival.
- Kérvények bírálatában közreműködés a Tanulmányi Iroda vezetőjével.
- Szakirányú továbbképzés esetén a hallgatói személyi anyag kezelése, Neptunnal való egyeztetése, FIR hibák javítása, félévzárás, kérvénykezelés a tanszékekkel közreműködve, diákigazolvány érvényesítés.
- Igazolások kiállítása a hallgatók részére.
- Elektronikus leckekönyv előállítása.
- Képzési szerződések menedzselése.
- Kari hallgatói anyagok archiválása.
- Kari Moodle információs felület adminisztratív jellegű kezelése.
- A kari rendezvények előkészítése, diplomaátadón való tevékeny részvétel.
- A Kar képzéseire jelentkezők tájékoztatása.
- Kari Tanulmányi Bizottsági ügyeinek titkársági feladatainak ellátása (pl.:jegyzőkönyv készítése).
- Munkáját a Dékáni Hivatal vezetője a Tanulmányi Iroda vezetője és az oktatási dékánhelyettes irányítása mellett végzi.

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 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:

- Főiskola, legalább alapszakos diploma.
- NEPTUN tanulmányi rendszer ismerete.
- Felsőoktatási intézményben, tanulmányi ügyek intézésében minimum 3-éves gyakorlat, tapasztalat.
- Gólya, FIR rendszerek ismerete
- 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
- Középszintű aktív angol nyelvtudás szóban és írásban

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, idegen nyelv-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 másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.07.12.

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.07.19.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok

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

Publikálás tervezett időpontja: 2024.06.27.