

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Vegyésszmérnöki és Biomérnöki Kar

Dékáni Hivatala

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

Phd ügyintéző (ügyvivő szakértő) (2024/183)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

Az ügyvivő szakértő kinevezésének általánosfeltételeire a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV tv. (továbbiakban: Nftv) és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. (továbbiakban: Kjt.), valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje és Humánpolitikai Szabályzata vonatkozó rendelkezései, illetve az Egyetem mindenkor belső szabályozásai az irányadók.

A kinevezendő ügyvivő szakértő kiemelt feladatai:

- felvételi folyamat szervezése (témakiírások begyűjtése, meghirdetése, felvételi anyagok begyűjtése, felvételi beszélgetés szervezése, értesítés döntésről, Neptun adminisztráció)
- beiratkozás megszervezése, lebonyolítása
- DH kezelésű tárgyak karbantartása, jegybeírás
- jogviszonnal kapcsolatos igazolások kiadása
- kérelmek kezelése, döntésre előkészítése
- doktorandusz ösztöndíj kifizetések előkészítése (beleértve a Neptun-adminisztrációt is)
- pályázatok meghirdetése, begyűjtése, döntésre előkészítése
- doktori értekezések átvétele, előterjesztésre előkészítése, bírálatra kiadása
- nyilvános viták szervezése, előkészítése, meghirdetése, fokozatszerzéssel kapcsolatos adminisztráció
- szigorlatok, komplex vizsgák előkészítése, szervezése, Neptun adminisztrációja
- ODT honlap karbantartása
- kimutatások, statisztikák készítése
- az adatkezelés körébe tartozó hallgatók FIR adatközlésre előkészítése
- hallgatók személyes fogadása, kapcsolattartás elektronikus úton
- HBDT, DIT, törzstaggyűlések szervezése, előkészítése, titkári feladatok, döntések végrehajtása, kapcsolattartás az EHBDDT titkárával
- Habilitációs folyamatok előkészítése, szervezése
- Kapcsolattartás az OMIKK-kal
- Nemzetközi ügyek: a nemzetközi dékánhelyettes és az angol képzés kari felelős munkájának segítése
- Az alap- és mesterképzéssel kapcsolatos oktatási ügyekben helyettesítés biztosítása

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- Határozatlan,

- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Műegyetem rkpt 3.

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 Rákóczi híd vonaláig húzódik számos műemlék és új épülettel, parkos sétányokkal a budai rakparton és annak közelében. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 20 000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban. Az Egyetem működését a Kancellária, mint szolgáltató szervezeti egység támogatja.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információk:

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 pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton a Humán Erőforrás Igazgatóság részére a humaneroforras@bme.hu e-mail címen keresztül
- Szabó Gabriella részére a szabo.gabriella@vbk.bme.hu e-mail címre
- Személyesen: BME Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar Dékáni Hivatalába (1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., K. épület 1. em. 22.)

Feltételek, Előnyök

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Pályázati feltételek:

- felsőfokú-végzettség

Elvárt kompetenciák:

- Jó kommunikációs készség szóban és írásban
- Precíz munkavégzés
- Elkötelezettség az oktatás adminisztratív segítésére
- Általános számítástechnikai ismeretek (word, excel, outlook)

Pályázati előnyök:

- NEPTUN tanulmányi rendszer ismerete
- A Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar képzéseinek ismerete

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Részletes szakmai önéletrajz
- Az egyetemi szintű végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-tudást, egyéb ismereteket tanúsító okiratok, továbbá jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények, kompetenciák igazolására vonatkozó okiratok hitelesített másolata, illetve utalás arra, hogy a pályázónak nem szükséges benyújtania a pályázathoz előírt iratok, igazolások közül azokat, amelyeket az Egyetemhez már korábban benyújtott, fellelhetők és érvényesnek tekinthetők
- Minden olyan (ok)irat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart

- 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
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait - az egyetemi intranet útján - az Egyetem polgárai közül a tanszék munkatársai harmadik személyként megismerhetik

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.08.30.

A pályázat elbírálásának módja: A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést. A beérkezett pályázatokat a munkáltatói jogkört gyakorló által megbízott Szakértő Bizottság bírálja és értékeli.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.09.15.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.10.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.07.25.