

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Vegyésszmérnöki és Biomérnöki Kar

Dékáni Hivatala

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **Phd ügyintéző (ügyvivő szakértő) (2024/214)**

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
- jogviszonnyal 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](mailto:humaneroforras@bme.hu) e-mail címen keresztül
- és
- a VBK Dékáni Hivatal részére a [vbk.dekanihivatal@vbk.bme.hu](mailto:vbk.dekanihivatal@vbk.bme.hu) e-mail címre
- és
- Személyesen: BME Vegyész-mérnöki 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 Vegyész-mérnöki 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, fellelhető 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:** 2024.10.08.

**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:** 2024.10.25.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:**

- [www.bme.hu/allaspalyazatok](http://www.bme.hu/allaspalyazatok)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2024.11.01.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.09.13.