



## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellári - Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

Személyi Juttatások Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **osztályvezető (2024/217)**

Beosztás ellátására.

#### **Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:**

A PSZI Igazgató munkájának támogatása, a Személyi Juttatások 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.

Koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó alábbi feladatok ellátását:

- Havi főszámfejtéshez kapcsolódóan az SAP rendszerben rögzített kifizetések interface átadása a KIRA számfejtési rendszerbe, a számfejtési állományok ellenőrzése,
- A nem rendszeres kifizetések (kölségtérítés, segély, keresetkiegészítés, védőeszköz) SAPrendszerben történő rögzítése, ellenőrzése, interface átadása a KIRA számfejtési rendszerbe, a számfejtési állományok ellenőrzése,
- A megbízási díjak számfejtéséhez a személyes és a kifizetésre vonatkozó adatok rögzítése az SAP rendszerben, az adatok interface átadása a KIRA rendszer felé, számfejtési állományok ellenőrzése,
- Ellátja a béren kívüli juttatások kifizetésével kapcsolatos ellenőrzési, rögzítési és számfejtés ellenőrzési feladatokat,
- Ellátja a jubileumi jutalom kifizetésével kapcsolatos ellenőrzési, rögzítési és számfejtés ellenőrzési feladatokat,
- A számfejtett juttatások kiutalásához szükséges együttműködés a PSZI társosztályaival,
- Távollétek kezelése és rögzítése a BME távollétnyilvántartási rendszerében, az adatokátadása a számfejtési rendszer részére,
- TB ellátásokhoz kapcsolódó ügyintézés,
- HR Portál rendszer cafetéria, bérjegyzék és távollét moduljának üzemeltetése.

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

#### **Foglalkoztatás:**

- Határozatlan jogviszony
- Általános munkarend
- Teljes munkaidő
- Vezetői megbízás határozott időre, 3 évre szól.

**Munkavégzés helye:** 1111 Budapest, Egry József utca 20-22.

**Szervezet bemutatása:**

A több, mint 240 éves múltú 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, parkos sétányokkal 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 információ:**

A [humaneroforras@bme.hu](mailto: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, gyakorlatától és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest.

**Feltételek, Előnyök****Jogállásból fakadó követelmények:**

- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsei bizonyítvány

**Egyéb pályázati feltételek:**

- Egyetem, Főiskola, szakirányú gazdasági képesítés
- Hasonló területen szerzett legalább 3-5 év szakmai tapasztalat
- Vezetői gyakorlat (1-3 év)
- MS Office Word, Excel megbízható ismerete és használata
- Bérszámfejtési szoftver professzionális alkalmazása

**Pályázat elbírálása során előnyt jelent:**

- Felsőoktatási intézményben vagy központi költségvetési szervnél szerzett szakirányú tapasztalat
- Kjt. és Nftv. ismerete
- SAP, vagy más integrált vállalatirányítási szoftver használatában szerzett gyakorlat

**Előnyt jelentő személyes kompetenciák:**

- Mások motiválására való készség,
- Megbízható, gyors, precíz munkavégzés,
- Nagy teherbírás,
- Jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség,
- Proaktív, önálló kezdeményező hozzáállás

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- 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

- Végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata
- Nyelvtudást igazoló dokumentum(ok) másolata
- Adatkezelési nyilatkozat
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.10.22.

**A pályázat elbírálásának módja:**

A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.10.29.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:**

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

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

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.09.23.