

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Rektori Kabinet

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

senior felsőoktatási szakértő (2024/222)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

A senior felsőoktatási szakértő feladata az oktatási rektorhelyettes szakmai irányítása alatt álló, a Rektori Kabinet részét képező Oktatási Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekben felsőoktatási szakértői munka ellátása. Feladatait a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendje alapján a Rektori Kabinet Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak, valamint munkaköri leírása alapján végzi, amelyek különösen a következők:

- Átfogó szakmai, szervezési és jogi támogatást nyújt a rektor és a rektorhelyettesek vezetői tevékenységéhez.
- Felelős azért, hogy a szaklétesítések, szakindítások megfeleljenek a felsőoktatási szakértői testületek (OH, MAB stb.), valamint a jogszabályok által meghatározott követelményeknek. Ellenőrzi a szaklétesítési, szakindítási anyagokat, összeállítja a vonatkozó testületi előterjesztéseket, testületi döntést követően menedzseli a kapcsolódó hatósági eljárásokat.
- Felelős a felsőoktatási hatósági nyilvántartási kötelezettségek jogszerű, naprakész teljesítéséért, valamint a felsőoktatási hatósági bejelentések, engedélyek naprakész nyilvántartásáért. Ezekről igény esetén adatot szolgáltat.
- Feladata a hatósági ellenőrzések, akkreditációs eljárások támogatása.
- Részt vesz a felsőoktatási ágazati szakmai fórumokon, a szakmai anyagokat folyamatosan nyomon követi, arról összefoglalókat tájékoztatókat készít.
- Feladata az oktatási rektorhelyettes, kabinetfőnök által meghatározott egyes konkrét kijelölt összetett témakörökben belső szabályozások előkészítése elsősorban a hallgatói felvételi eljáráshoz, tanulmányi és vizsgaügyekhez, hallgatói térítési és juttatási ügyekhez, szaklétesítésekhez, szakindításokhoz kapcsolódóan. Közreműködik egyéb oktatási tárgyú szabályzatok, más belső szabályozó dokumentumok előkészítésében, véglegesítésében, implementálásában.
- Felelős a hallgatói ügyekhez, oktatásigazgatáshoz, oktatáshoz kapcsolódó egységes, egyetemi szintű iratminták – ide érve a képzési szerződést is - elkészítéséért, nyilvántartásáért, szükséges aktualizálásáért.
- Szakmailag együttműködik a karokkal, e körben szakmai véleményekkel, konkrét javaslatokkal segíti, hogy a karok egyedi hallgatói ügyekben hozott döntései megfeleljenek az oktatási rektorhelyettes és kabinetfőnök által kialakított jogszabályértelmezéseknek és belső szabályzatértelmezéseknek.
- Az oktatási rektorhelyettes, kabinetfőnök felkérésére komplex vagy atipikus képzési-jogi és oktatási-jogi vonatkozású ügyeket old meg, javaslatot tesz új gyakorlatokra, koordináció.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az oktatási rektorhelyettes, kabinetfőnök vagy belső szervezetszabályozási eszköz a feladatai közé sorol.

Betöltendő állás szakmacsoportja: oktatás

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

FEOR besorolás: 2910 Egyéb magasan képzett ügyintéző és egyéb szakértő

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- Határozatlan
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3. K 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, parkos sétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 21.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban.

A munkáltatóval, jelentkezéssel kapcsolatos 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 Humánerőforrás Igazgatóság részére a humaneroforras@bme.hu E-mail címen keresztül

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a(z) Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, illetve e törvények végrehajtásáról rendelkező 87/2015.(IV.9.) Korm. rendelet megfelelő rendelkezései, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje és Humánpolitikai Szabályzata vonatkozó rendelkezései, illetve az Egyetem mindenkor belső szabályozásai, rendelkezései az irányadók.

Feltételek, Előnyök

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Felsőfokú végzettség (Bsc vagy BA, Msc vagy MA, főiskolai, egyetemi végzettség)
- Legalább hét éves releváns felsőoktatási szakmai tapasztalat
- Hallgatói tanulmányi adminisztrációs ügyviteli rendszer (Neptun) ismerete,
- Oktatási Hivatal hatáskörébe tartozó hatósági eljárásokban szerzett felsőoktatási tapasztalat
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint) felhasználói szintű ismerete

Pályázati előnyök:

- 7 évet meghaladó releváns felsőoktatási szakmai tapasztalat
- Felsőoktatási intézményi struktúra, valamint a hatályos és korábbi felsőoktatási képzési rendszer átfogó és részletes ismerete
- Hatályos felsőoktatási ágazati jogszabályok, gyakorlatok ismerete, legújabb szaklétesítési, szakindítási eljárásokban, új felsőoktatási felvételi rendszerben szerzett tapasztalat
- Minőségirányítási rendszerek működtetésében szerzett tapasztalat
- Angol nyelvismeret

Elvárt kompetenciák:

- Önálló felelősségvállalás
- Önálló, gyors munkavégzés
- Precizitás
- Rugalmasság, nyitottság, megújulási képesség
- Terhelhetőség
- Jó problémamegoldó készség, kreativitás,
- Rendszerszemlélet
- Alkalmasság csapatmunkára, jó együttműködési készség
- Jó kommunikációs készség
- Megbízhatóság

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz, amely tartalmazza a pályázó eddigi munkahelyeinek megnevezését, eddigi beosztásait
- Motivációs levél
- Végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata
- Adatkezelési nyilatkozat

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.10.23.

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.10.30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok
- www.profession.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.11.15.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.09.25.