

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár

Igazgatási Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

titkársági koordinátor (2024/229)

munkakör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

Titkársági, adminisztrációs és humánpolitikai feladatok, levelezések, nyilvántartások naprakész vezetése, közreműködés a statisztikák, beszámolók készítésében. Vezetői asszisztensi feladatok ellátása. Iktatási és irattározási feladatok ellátása. Kapcsolattartás más szervezeti egységekkel, együttműködés, helyismeret biztosítása. Aktív részvétel az osztály egyéb feladataiban.

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás formája:

- Határozatlan idejű
- Teljes munkaidő
- A próbaidő mértéke 4 hónap.

Munkavégzés helye: Budapest, 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3.

Álláshirdető szervezet bemutatása:

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (BME OMIKK) keretében működik az Egyetem központi könyvtára és a levéltára. Fő feladata gyűjteménye és szolgáltatásai révén az egyetemi kutatás és oktatás támogatása. Gyűjteménye több, mint egymillió könyvtári dokumentumot és több, mint 1300 iratfolyóméter levéltári iratot tartalmaz. Egyetemi könyvtárként és levéltárként elsődleges felhasználói a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem hallgatói, oktatói, kutatói és munkatársai. Országos szakkönyvtárként gyűjteménye és szolgáltatásai nyilvánosan elérhetők. Felsőoktatási levéltárként biztosítja az egyetemen keletkezett köziratok kutatását a nyilvánosság számára.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információk:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti 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.

A bérezés megegyezés szerint, végzettségtől és gyakorlattól függően alakul.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <https://www.omikk.bme.hu> honlapon szerezhet.

Feltételek, Előnyök

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Pályázati feltétel meghatározása:

- Főiskolai, vagy egyetemi végzettség
- MS Office Word, Excel megbízható ismerete és használata
- Minimum 3 év szakmai tapasztalat
- Angol nyelv társalgási szintű ismerete

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőoktatásban szerzett tapasztalat
- Poszeidon rendszer ismeret

Elvárt kompetenciák:

- Precíz, felelősségteljes munkavégzés,
- Pozitív hozzáállás a feladatokhoz,
- Problémamegoldó képesség,
- Együttműködési képesség,
- Jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség
- Rugalmas alkalmazkodás a környezet és az elvárások változásához
- Az új iránti fogékonyság

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Részletes szakmai önéletrajz,
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.11.03.

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.11.08.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok

Állás tervezett betöltésének időpontja: pályázat elbírálását követően azonnal

Publikálás tervezett időpontja: 2024.10.04.