

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Villamosmérnöki és Informatikai Kar

Dékáni Hivatal

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **tanulmányi ügyintéző (2024/302)**

munkakör ellátására

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

- A Kar magyar, német és angol nyelvű képzései szervezésének támogatása, ösztöndíjas hallgatók adminisztrálása, továbbá tanulmányi versenyek, felvételi szervezése, kérelmek elbírálása
- Transcriptek, hallgatói jogviszony igazolások kiadása.
- A Neptun rendszer kezelése.
- Hallgatói ügyfélfogadás heti rendszerességgel.
- Karlsruhe-i ösztöndíjas félév teljes körű ügyintézése.
- Kapcsolattartás a társegyetemmel.
- Jubileumi diplomák kiadásával kapcsolatos ügyintézés ellátása.
- Közreműködés rendezvények szervezésében
- A dékánhelyettesek és hivatalvezető munkájának segítése, munkáltatója által kiadott eseti feladatok ellátása.

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

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:**

- Határozatlan,
- Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** 1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 2.

#### **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 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban.

#### **A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információk:**

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a fenti dokumentumokkal. A pályázati anyagot a lenti címre kell benyújtani 1 eredeti és 1 másolati példányban, ahol az Egyetem belső szabályzatai és egyéb szabályozásai megtekinthetők. Jelentkezéskor a munkakör megnevezését és a pályázati azonosítót kérjük feltüntetni. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.

#### **Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

**Végzettségtől és gyakorlattól függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest.**

**Feltételek, Előnyök**

**Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Erkölcsi bizonyítvány

**Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Felsőfokú képesítés
- Német nyelv legalább középfokú ismerete (Komplex C típusú nyelvvizsga)
- Adminisztratív területen szerzett tapasztalat
- MS Office felhasználói ismeret

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Neptun tanulmányi rendszer ismerete
- Angol nyelv ismerete
- BME-n vagy más felsőoktatási intézményben szerzett munkatapasztalat

**Elvárt kompetenciák:**

- Precíz adminisztrációs és dokumentációs képesség,
- Kitartás, jó problémamegoldó és kommunikációs képesség,
- Terhelhetőség,
- Megbízhatóság,
- Rugalmasság

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

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél
- Végzettséget tanúsító okirat(ok) másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

**A pályázat benyújtásának határideje: 2025.01.05.**

**A pályázat elbírálásának módja:** A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

**A pályázat elbírálásának határideje: 2025.01.20.**

**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: 2025.02.01.**

**Publikálás tervezett időpontja: 2024.12.05.**