

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Rektori Kabinet Titkársága

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

igazgatási kiemelt ügyintéző (2024/310)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

Az igazgatási kiemelt ügyintéző feladata a rektori vezetői értekezlet(ek) és Szenátus ügyviteli és ügyviteli koordinációs feladatainak 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:

- Közreműködik a Szenátus, rektori vezetői értekezlet(ek) ügyrendjének elkészítésében, javaslatokat fogalmaz meg elsősorban a gyors és hatékony ügyvitel szempontjából a rektori kabinetfőnök részére. A Rektori Kabinethez tartozó testületek ügyrendjének elkészítéséhez – az egységes ügyvitel érdekében - minta ügyrendet készít, javaslatot fogalmaz meg, ügyviteli szempontból véleményezi az ügyrendeket.
- Feladata a Szenátus rektori vezetői értekezlet(ek) iratmintáinak elkészítése, karbantartása, elérhetővé tétele az érintettek számára. A Rektori Kabinethez tartozó testületek számára – az egységes ügyvitel érdekében - iratmintákat készít.
- Ügyviteli oldalról összefogja a Szenátus és rektori vezetői értekezlet(ek) ülések éves tervezését, és e körben a kabinetfőnök útmutatása alapján a munkaterv összeállításához bekéri az éves javaslatokat, összeállítja az éves munkatervre vonatkozó javaslatot és véglegesítésre előterjeszti a kabinetfőnök számára. A rektor döntését követően, annak megfelelően elkészíti és karbantartja a testületek naptárbejegyzéseit.
- Feladata a kabinetfőnök útmutatása alapján a Szenátus és a rektori vezetői értekezlet(ek) teljes ügyvitelének ellátása, e körben a az éves ülésezési terv nyomon követése, szükség esetén jelzés az érintett irányába, napirendi javaslatok fogadása, előterjesztők irányába tanácsadás ügyviteli kérdésekben, fórum kezelése, (regisztráció, aktualizálás, fórum létrehozása, zárolása), meghívók összeállítása, közzététele a testület hivatalos oldalán, előterjesztések formai és hatáskör szempontjából történő ellenőrzése, véglegesítése, közzététele, az ülések ügyviteli feladatainak ellátása (szavazógép kezelése stb.), jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése közzététele, határozatok előkészítése, határozatok tárának vezetése, a testületek teljes ügyiratkezelési (iktatás stb.) feladatának ellátása. A Rektori Kabinethez tartozó testületek honlapjának kezelése.
- Felelős a Rektori Kabinet hatáskörébe tartozó szabályzatok és egyéb belső szabályozó dokumentumok véglegesítéséért, formai, helyesírási javításáért, kiadmányoztatásáért és a kiadást és nyilvántartást végző szervezeti egység részére történő továbbításáért.
- Rektori utasítások, szabályzatok elektronikus karbantartása a Rektori Kabinet honlapján, kapcsolattartás a BME honlap kezelőivel
- Felelős rektori és rektorhelyettesi, kabinetfőnöki aláírási címpéldányok, aláírásminták kezeléséért, e körben kapcsolatot tart a közjegyzői irodával.
- A hálózati levelezési rendszer figyelése (rekikt).
- A rektori vezetői értekezlet(ek)hez kapcsolódó ügyviteli kérdésekben együttműködik a kari tanácsok illetékes munkatársaival, e körben szakmai véleményekkel, konkrét javaslatokkal, iratmintákkal segíti, hogy a karok egységes gyakorlatát.
- Feladata a feladatkörébe tartozó ügyekben a hatékonyságot támogató eljárásrendekre vonatkozó fejlesztési javaslatok megfogalmazása.

- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a kabinetfőnök vagy belső szervezetszabályozási eszköz a feladatai közé sorol.

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

FEOR besorolás: 2910 Egyéb magasan képzett ügyintéző és egyéb szakértő

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:

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. Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől 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 végzettség (Bsc vagy BA, Msc vagy MA, főiskolai, egyetemi végzettség)
- Legalább hét éves releváns, elsősorban egyetemi testületi ügyviteli feladatokhoz kapcsolódó és/vagy titkárságvezetői tapasztalat
- Felsőoktatási intézményi struktúra átfogó ismerete
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint) professzionális szintű ismerete

Pályázati előnyök:

- Hét évet meghaladó releváns felsőoktatási szakmai tapasztalat
- Felsővezetés mellett szerzett titkársági tapasztalat
- Felsőoktatási folyamatok ismerete
- Poszeidon irat- és dokumentumkezelő rendszer felhasználói szintű ismerete
- Honlapkezelés, levelező rendszerek magas szintű ismerete
- Angol nyelvismeret

Elvárt kompetenciák:

- Felelősségvállalás
- Önálló, gyors munkavégzés
- Precizitás
- Rugalmasság, nyitottság, megújulási képesség

- Terhelhetőség
- Jó problémamegoldó készség, kreativitás,
- Rendszerszemlélet
- Alkalmasság csapatmunkára, jó együttműködési készség
- Jó kommunikációs készség
- Megbízhatóság
- Diszkréció és lojalitás

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz elérhetőséggel és (bruttó) jövedelemigény megjelölésével
- Motivációs levél
- Végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és a BME szabályzatai szerint erre jogosult testületek megismerhetik, illetve, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

A pályázónak nem szükséges benyújtania a pályázathoz előírt iratok, igazolások közül azokat, amelyek az Egyetemhez már korábban benyújtásra kerültek, azok fellelhetőek és érvényesnek tekinthetőek. A be nem nyújtott iratok esetén erre a körülményre utalni kell, és meg kell jelölni, hogy a be nem nyújtott irat az Egyetem melyik szervezeti egységénél lelhető fel

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.01.11.

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.01.17.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.bme.hu/allaspalyazatok

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

Publikálás tervezett időpontja: 2024.12.11.