



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Humánerőforrás Igazgatóság

ügynívő szakértő/igazgató (2025/036)

A több mint 240 éves múlra 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, parkossétányokkal 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.

Feladatok:

A Humánerőforrás igazgató irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét. Koordinálja az Egyetem emberi erőforrásának menedzselését, motiválását, fejlesztését, képzését és hatékony felhasználását az Egyetem céljai megvalósítása érdekében. Meghatározza a HR fejlesztési célokat, bevezeti és működteti az egységes munkakörelemzési rendszert, az Egyetem egységes teljesítményértékelési és kompetenciamérési rendszerét. Kidolgozza az Egyetem ösztönzési rendszerét, felügyeli a munkaerőgazdálkodását. Felel az Egyetem egységes HR arculatáért, Employer Branding bevezetéséért. Működteti és fejleszti a foglalkoztatottak képzési rendszerét. Javaslatokat tesz az Egyetem szervezetfejlesztési céljainak megvalósítására. Kidolgozza a HR stratégiát az Egyetem stratégiai céljainak megvalósítása érdekében.

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony
- A vezetői munkakör betöltése határozott időre, 3 évre szól.
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: BME Campus

Jelentkezés:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal, a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

- Egyetemi szakirányú végzettség (HR vagy vezetés és szervezés)
- Hasonló területen szerzett legalább 5 éves szakmai tapasztalat,
- Vezetői gyakorlat (legalább 7 év)
- Erkölcsi bizonyítvány
- Vagyonyilatkozat

Elbírálás során előnyt jelent:

- Felsőoktatási intézményben vagy központi költségvetési szervnél szerzett szakirányú tapasztalat,
- Mt. és Nftv. ismerete,
- SAP, vagy más integrált vállalatirányítási szoftver használatában szerzett gyakorlat,
- Angol vagy német nyelv ismerete,
- További egyetemi végzettség

- MS Office Word, Excel megbízható ismerete és használata.

Elvárt kompetenciák:

- Célkitűző,
- Vezetői motiváció, képes arra, hogy jövőképet állítson fel,
- Megbízható, gyors, precíz munkavégzés,
- Nagy teherbírás,
- Jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség,
- Proaktív, önálló kezdeményező hozzáállás,
- Csapatban való munkavégzés.

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz,
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata,
- Motivációs levél, amelyben a pályázó ismerteti a feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit, továbbá azt, hogy a megbízást miért kívánja elnyerni,
- Minden olyan okiratot, melyet pályázata elbírálásának szempontjából fontosnak tart,
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a vezetői megbízással járó vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségének – a megbízás kiadása előtt – eleget tesz,
- Nyilatkozatot összeférhetlenségi ok fenn nem állásáról, illetve megszüntetéséről a pályázat elnyerése esetén,

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.

Benyújtási határidő: 2025.04.12.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.05.23.