

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Jogi Igazgatóság
Dokumentumkezelési Osztály

ügyvivő szakértő/osztályvezető (2025/029)

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, 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 Jogi Igazgató munkájának támogatása, a Dokumentumkezelési osztály vezetői feladatainak ellátása. Közreműködés az osztály tevékenységi körébe tartozó vagy azt érintő szabályzatok, folyamatok kidolgozásában, aktualizálásában, riportok, lekérdezések elkészítése, az osztály tevékenységi körébe tartozó folyamatok fejlesztésével kapcsolatos projekteken való részvétel.

Koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó alábbi feladatok ellátását:

- Gondoskodik az Egyetem dokumentumainak szabályszerű kezeléséről, felügyeli és támogatja az Egyetem szervezeti egységeinek iratkezelését, továbbá a dokumentumok szabályszerű kezelését, tárolását, irattározását, valamint támogatja az iratkezelési folyamatok kialakítását;
- Postaszolgálatot működtet a beérkező, valamint a belső és a kimenő küldemények vonatkozásában;
- Kezeli a központi irattárakat, a szerződésnyilvántartást, ellátja a bélyegzők és az elektronikus aláírással rendelkezők központi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- Adatszolgáltatásokat készít;
- Gondoskodik az Egyetemen keletkező selejtehető iratanyagok előírás szerű megsemmisítéséről,
- Az Egyetem Hivatali kapu felelőse és kapcsolattartójaként gondoskodik az ügykezelők naprakész bejelentéséről, nyilvántartásáról, támogatja a Hivatali kapu ügykezelők munkáját, oktatást tart, gondoskodik a nyomtatványok tárhely beküldéséről, segédleteket készít a folyamatokhoz,
- Az egyetemi Poszeidon EKEIDR Irat- és dokumentumkezelő rendszer szakmai felelőse, melynek keretében felhasználói támogatást, oktatást biztosít, részt vesz a kapcsolódó fejlesztésekben, tesztelésekben, támogatja a jogosultsági rendszer kialakítását és a partner-duplikációk kezelését, részt vesz a folyamatszervezésben.

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:

- Egyetem, vagy Főiskola, gazdasági végzettség,
- Hasonló területen szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Vezetői gyakorlat (1-3 év),
- MS Office Word, Excel megbízható ismerete és használata,
- Poszeidon és további iratkezelő rendszerek ismerete
- Erkölcsi bizonyítvány
- Vagyonynyilatkozat

Elbírálás során előnyt jelent:

- Felsőoktatási intézményben vagy központi költségvetési szervnél szerzett szakirányú tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Precíz, pontos, felelősségteljes munkavégzés,
- Jó szervezőkészség
- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt,
- Terhelhetőség,
- Problémamegoldó képesség,
- Együttműködési képesség

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,
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a vezetői megbízással járó vagyonynyilatkozat-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: 2025.05.01.