

Óbudai Egyetem

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján
pályázatot hirdet

Óbudai Egyetem Alba Regia Műszaki Kar Dékáni Hivatal

dékáni hivatalvezető

beosztás ellátására.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

| A | vezetői | megbízás | időtartama: |
|---|---------|----------|-------------|
|---|---------|----------|-------------|

A vezetői megbízás határozott időre, 5 év-ig szól.

A munkavégzés helye:

Fejér megye, 8000 Székesfehérvár, Budai út 45 .

A beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

A kar igazgatásával kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az oktatási szervezeti egységek ilyen irányú munkáját; ennek keretében koordinálja: a) a dékán, a dékánhelyettesek, a hivatalvezető ügyviteli-adminisztrációs feladatainak ellátását, b) a kari iktatási, irattározási/iratkezelési feladatokat, c) az egyetemi és/vagy kari bizottságok, testületek ügyviteli-adminisztrációs feladatait, d) a karhoz rendelt előadóterem-gazdálkodás biztosítását, e) a tanfolyami és továbbképzési feladatokkal kapcsolatos kari ügyviteli, szervezési, adminisztrációs feladatokat. Igazgatási kérdésekben segíti a kar vezetőinek munkáját. A Kari Tanács titkáráként részt vesz az ülés előkészítésében, szervezi és ellenőrzi a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, vezetők, oktatók, munkatársak, hallgatók a Kari Tanács, a kari vezetők határozatait, döntéseit, állásfoglalásait megismerjék. A Tanulmányi Osztály feladatai ellátásával kapcsolatosan: a) koordinálja a Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat: felvétel, beiratkozások, törzskönyvek vezetése, diákigazolványok kiadása, leckekönyvek kiállítása, tárolása stb. b) felügyeli a hallgatói térítések és juttatások nyilvántartásának vezetését, c) felügyeli a hallgatói információs rendszer adatbázisának működtetését, karbantartását, d) ellátja a kari Oktatás Bizottság ügyviteli-adminisztrációs feladatait. A Gazdasági Csoport feladatai ellátásával kapcsolatosan felügyeli: a) az anyagok és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, kari leltározását, b) a kari gazdálkodási keretek nyilvántartását, c) az ellátmányok elszámolását, d) a létszámjelentés, szabadság-nyilvántartás elkészítését és továbbítását, e) a munka- és védőruházat nyilvántartását, f) az intézeti gazdasági felelősök tevékenységének koordinálását.

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Egyetem,
- Angol nyelvből középfokú C típusú általános nyelvvizsga, társalgási szintű nyelvtudás,
- Oktatási területen szerzett szerzett - Legalább 5 év feletti vezetői tapasztalat,
- Felsőoktatásban szerzett - Legalább 5 év feletti szakmai tapasztalat,
- Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy.
- Büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt.
- A pályázó feleljen meg a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, illetve az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendje szabályzatban rögzített követelményeknek.
- Vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Egyetem, szakközgazdász,
- Megkezdett doktori iskolai tanulmányok.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Részletes szakmai önéletrajz.
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázat anyagába az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a kinevezéssel kapcsolatban véleményezési joggal rendelkező bizottságok és testületek betekinhetnek, valamint arról, hogy a döntés eredménye a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénynek megfelelően az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint nyilvánosságra hozható.
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet, továbbá annak igazolására, hogy a pályázó nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé, vagy hatósági erkölcsi bizonyítvány hiányában az igénylést alátámasztó igazolás másolata.
- A pályázó nyilatkozata arról, hogy vele szemben a Kjt. 41. § (2) bekezdés b) pontja szerinti összeférhetlenség nem áll fenn, illetve az esetlegesen fennálló összeférhetlenséget megbízása esetén megszünteti, továbbá arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt vagyonynyilatkozatot tesz.
- A vezetői beosztásban ellátandó feladatokkal kapcsolatos elképzelések, tervek.
- A végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot, esetleges oktatói kinevezést továbbá az idegennyelv tudást tanúsító okiratok hiteles másolatai, vagy az Egyetem számára bemutatott eredeti dokumentumok egyszerű másolatai, amennyiben az Egyetem bélyegzővel ellátva elismeri, hogy azok az eredetivel egyezők.

A beosztás betölthetőségének időpontja:

A beosztás legkorábban 2018. január 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. október 31.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Óbudai Egyetem címére történő megküldésével (1034 Budapest, Bécsi út 96/b. .). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: OE-AMK 1002/2017 , valamint a beosztás megnevezését: dékáni hivatalvezető.
és
- Elektronikus úton Csollány Csilla részére a allaspalyazat@uni-obuda.hu E-mail címen keresztül
vagy
- Személyesen: Csollány Csilla, Budapest, 1037 Budapest, Vörösvári út 105. . .

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A határidőn túl beérkezett pályázatokat nem áll módunkban figyelembe venni. Valamennyi, érvényes – a jelen felhívásban feltüntetett formai és tartalmi feltételeknek hiánytalanul megfelelő, postal/személyes és/vagy elektronikus úton határidőben érkezett – pályázat az Óbudai Egyetem szabályzata szerint kerül elbírálására. A pályázók a pályázat eredményéről az elbírálás határidejétől számított 8 napon belül kapnak írásbeli értesítést.

A pályázat elbírálásának határideje: 2017. december 31.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- OE honlap - 2017. október 11.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A pályázatot, mely tartalmazza a pályázó munkahelyének megnevezését, beosztását, eddigi oktatási és kutatási tevékenységét, a fenti címre és határidőig 1 eredeti példányban kell benyújtani. A pályázat előlapját kérjük Szigeti Ádám kancellár nevére címezni, és feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: OE-AMK 1002/2017, valamint a munkakör megnevezését: dékáni hivatalvezető.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <http://uni-obuda.hu/> honlapon szerezhethet.