

Óbudai Egyetem

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

Óbudai Egyetem Neumann János Informatikai Kar
Dékáni Hivatal

igazgatási ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1034 Budapest, Bécsi út 96/b .

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

Az oktatás adminisztratív feladatainak ellátás a diplomázttási csoport tagjaként. Tantárgyi követelményrendszerek összegyűjtése és rendszerezése, Oklevelek és oklevélmellékletek kiállításával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása vizsgáztatások szervezése, a vizsgák koordinálása, záróvizsgák technikai lebonyolításában segítségnyújtás, a szakdolgozatokkal és diplomamunkákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, Neptun adminisztrátori feladatok ellátása, szükség esetén a tanulmányi ügyintézők helyettesítése

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium,
- Felhasználói 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.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőfokú képesítés,

- Angol nyelvből alapfokú C típusú általános nyelvvizsga, alap szintű nyelvtudás,
- Felsőoktatásban szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Részletes szakmai önéletrajz
- Végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást igazoló dokumentumok egyszerű másolatai.
- 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.
- Továbbá minden olyan irat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2019. január 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018. december 17.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton Tóth Krisztina részére a toth.krisztina@nik.uni-obuda.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának határideje: 2018. december 31.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- OE honlap - 2018. november 27.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Hivatkozási szám: OE/NIK-2213/2018

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