

Óbudai Egyetem

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

Egyetemi Kollégium

igazgatási ügyintéző - közösségsszervező

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1034 Budapest, Doberdó út 6/A.

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

Az épület és berendezéseinek állagmegóvása, védelme. Biztonsági előírások (tűz-, munka-, egészségvédelem) betartása és betartatása. Házirend betartása és betartatása. Tűzriadó terv ismerete. Iratkezelési- és irattározási szabályok betartása. Tagkollégium ügyviteli feladatainak ellátása. Adatkezelési- és adatvédelmi szabályok betartása. Áruátvétel, ill. átadás esetén engedélyek, iratok, tételszám ellenőrzése. Hallgatói nyilvántartások, ki- és beköltözések naprakész vezetése. Munkaügyi és gazdálkodási nyilvántartások precíz, naprakész vezetése. Pénzkezelési előírások betartása, hiánytalan elszámolás. Havi és heti jelentések, statisztikák készítése. Kollégiumi szállásértékesítés és bérbeadás előjegyzése, nyilvántartása, elszámolása. Tagkollégium dolgozóinak szabadság nyilvántartása. Munkaügyi kapcsolattartás a BMO illetékeseivel. Meghibásodás, rongálás, szabálysértés jelentése a felettesnek Szobaellenőrzések megszervezése és kivitelezése rendszeres időközönként.

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Emelt szintű szakképesítés, igazgatási vagy gazdasági képesítés,
- Angol nyelvből alapfokú C típusú általános nyelvvizsga, társalgási szintű nyelvtudás,
- Ügyviteli területen szerzett - Legalább 3-5 év szakmai tapasztalat,
- Felhasználói szintű MS Windows NT/2000/XP,
- Felhasználói szintű Levelező rendszerek (LotusNotes, Outlook),
- Felhasználói szintű Internetes alkalmazások,
- Pontosság, precizitás, jó szervező készség, megbízhatóság.
- Önálló munkavégzés, probléma megoldó képesség, kommunikációs készség.

- 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.
- Büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt.
- Magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Angol nyelvből középfokú C típusú általános nyelvvizsga, tárgyalási szintű nyelvtudás,
- Ügyviteli területen szerzett - Legalább 5 év feletti szakmai tapasztalat,
- Felsőfokú iskolai végzettség.
- EOS vagy SAP rendszerek ismerete előnyt jelent.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Részletes szakmai önéletrajz.
- 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.
- 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
- A végzettséget, szakképzettséget, továbbá az esetleges idegennyelv-tudást tanúsító okiratok egyszerű másolatai.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2018. szeptember 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018. július 31.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Óbudai Egyetem címére történő megküldésével (1033 Budapest, Vörösvári út 105.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: OE-KA-GAI-819/2018. , valamint a munkakör megnevezését: igazgatási ügyintéző - közösségsszervező.

és

- Elektronikus úton Csollány Csilla részére a allaspalyazat@uni-obuda.hu E-mail címen keresztül

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, postai/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: 2018. augusztus 31.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- OE honlap - 2018. július 16.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A pályázatot, mely tartalmazza a pályázó munkahelyeinek megnevezését, beosztását, eddigi szakmai tevékenységét, a fenti címre és határidőig 1 eredeti példányban kell benyújtani. A pályázat előlapját kérjük a kancellár nevére címezni, és feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplőazonosító számot: OE-KA-GAI-819/2018, valamint a munkakör megnevezését: igazgatási ügyintéző - közösségsszervező