

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata  
2. melléklet Foglalkoztatási Követelményrendszer  
3. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM MAGASABB VEZETŐI,  
ÉS A VEZETŐI BEOSZTÁSOKHOZ  
KAPCSOLÓDÓ KÖVETELMÉNYRENDSZERE,  
VALAMINT EZEN MUNKAKÖRÖK  
BETÖLTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK  
RENDJE**

**BUDAPEST, 2013. április**

## TARTALOMJEGYZÉK

Vezetői állások és megbízások 1. § .....	3
Vezetői követelményrendszer 2. § .....	4
Vezetői állások betöltésének összeférhetlenségi szabályai 3. § .....	7
Vezetői állások és vezetői megbízások időtartama 4. § .....	8
Vezetői állások és vezetői megbízások betöltésének rendje 5. §.....	9
A megbízás megszűnése 6. § .....	10
Záró rendelkezés 8 §.....	11
1. melléklet.....	12
2. melléklet.....	13
3. melléklet.....	15
4. melléklet.....	16

## PREAMBULUM

(1) Az Óbudai Egyetem Szenátusa a Nemzeti Felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. számú törvény (Nftv), a 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról (Gpt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), a felsőoktatásban való végrehajtásáról szóló 53/2006. (III. 14.) Kormányrendelet (KR), a közművelődési és közgyűjteményi területeken történő végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet (R), valamint az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (SZMR) alapján a vezetői és magasabb vezetői beosztásokhoz kapcsolódó követelményrendszerét, valamint a vezetői és magasabb vezetői állások betöltésének rendjét az alábbiakban határozza meg.

(2) Jelen követelményrendszer hatálya kiterjed az egyetem valamennyi vezető beosztású közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottjára.

### Vezetői állások és megbízások

#### 1. §

(1) A magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátása magasabb vezető, illetve vezető beosztásra történő megbízással (a továbbiakban: megbízott vezető) történik. A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott – a kinevezés szerinti munkaköre mellett – látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Magasabb vezető – a Kjt. 90.§-ban foglalt kivétellel – csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet. Nem lehet megbízott vezető a közalkalmazott a gyakornoki idő tartama alatt [Kjt. 23. § (1)].

(2) Az Nftv. 37.§(1)-(2) bekezdésének megfelelően az egyetemen az alábbi vezetői állások létesíthetők:

a) magasabb vezető beosztások:

- rektor,
- rektorhelyettes,
- dékán,
- központ főigazgató,
- kancellár
- gazdasági főigazgató,
- oktatási főigazgató,

b) vezető beosztások:

- intézetigazgató,
- dékánhelyettes
- központ főigazgató helyettes
- adminisztratív vezetők:
  - belső ellenőrzési vezető,
  - gazdasági főigazgató-helyettes,
  - kollégiumigazgató,
  - könyvtárigazgató,
  - osztályvezető.

(3) A felsőoktatási intézményben magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkezők száma legalább két fő, de legfeljebb az oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatottak heti munkaidejének a heti teljes munkaidővel történő elosztásával számított létszám húsz százaléka lehet.

## Vezetői követelményrendszer

### 2. §

- (1) Az egyetemen vezetői megbízást ellátókkal szemben támasztott **általános követelmények**
- az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen [Nftv. 81.§ (2)],
  - magas színvonalú oktatói vagy szakmai munka,
  - az egyetem, illetve a szervezeti egység fő fejlesztési irányának felismeréséhez, meghatározásához szükséges áttekintő és elemző készség,
  - a vezetési, irányítási feladatok tervezéséhez és szervezéséhez szükséges személyiségjegyek, szakmai ismeretek, és képességek,
  - a beosztottak munkájának irányításához, tárgyilagos értékeléséhez, fejlődésük elősegítéséhez és kibontakoztatásához, a vezetői utánpótlás neveléséhez szükséges ismeretek és rátermettség,
  - a demokratikus és személyiségközpontú vezetési módszerek megvalósításához szükséges tulajdonságok és készségek,
  - dinamikus kezdeményező és irányító készség, a vezetéshez szükséges személyes kvalitások, kifejezőkészség, kapcsolatteremtési készség idegen nyelven is,
  - a vezetéshez szükséges alapvető vezetői, államigazgatási, informatikai, munkajogi, gazdasági és pénzügyi ismeretekkel való rendelkezés és azok alkalmazása,
  - az egyetem érdekeinek messzemenő képviselője.

(2) Az egyetem **magasabb vezető** beosztású dolgozóival szemben támasztott további követelményeket a 2. § (3)-(7) bekezdései tartalmazzák.

(3) **Rektornak** azt lehet megbízni, aki

- mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik, egyetemi tanári munkakörben kerül alkalmazásra kinevezéssel [Nftv. 13. § (5)],
- vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik [Nftv. 13. § (5)],
- a felsőoktatási intézménnyel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek [Nftv. 13. § (5)],
- az egyetem profiljába illeszkedő oktatási területen áttekintő ismeretekkel, továbbá jelentős oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatokkal rendelkezik, amelyekkel képes eredményesen menedzselni az egyetemet,
- korábbi vezető munkakörökben bizonyítottan eredményes tevékenységet folytatott,
- képes aktívan és eredményesen képviselni az egyetemet,
- tudományos és oktatáspolitikai koncepciók kidolgozásához szükséges képességgel és gyakorlattal rendelkezik,
- aktívan részt vesz a tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában,
- legalább egy világnyelven tárgyalóképes.

(4) **Rektorhelyettesnek** azt lehet megbízni, aki

- mesterfokozattal és szakképzettséggel-, egyetemi vagy főiskolai tanári, vagy egyetemi docensi kinevezéssel rendelkezik,
- oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az egyetem feladatainak eredményes ellátását,
- bizonyított eredményes vezetői gyakorlattal bír,

- d) rendelkezik oktatási, tudományos és szakmai koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel,
- e) rendelkezik kutatósszervezési, pályázat készítési gyakorlattal, képes bizottságok működtetésére,
- f) áttekintéssel rendelkezik az egyetem egészének működéséről,
- g) legalább egy világnyelven tárgyalóképes.

**(5) Dékánnak, központ főigazgatónak** azt lehet megbízni, aki

- a) a kar, központ oktatási profiljának megfelelő mesterfokozattal és szakképzettséggel, egyetemi vagy főiskolai tanári, illetve egyetemi docensi kinevezéssel rendelkezik,
- b) oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az egyetem, a kar és a központ feladatainak eredményes ellátását,
- c) korábbi vezető munkakörökben bizonyítottan eredményes tevékenységet folytatott,
- d) képes aktívan és eredményesen képviselni a kart, együttműködni a hallgatói képviselőkkel,
- e) tudományos és oktatáspolitikai koncepciók kidolgozásához szükséges képességgel és gyakorlattal rendelkezik,
- f) aktívan részt vesz a szakmai, oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában,
- g) legalább egy világnyelven tárgyalóképes.

**(6) Kancellárnak** azt lehet megbízni, aki

- a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) a felsőoktatásban legalább 5 éves oktatási vagy igazgatási gyakorlattal rendelkezik,
- c) oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az egyetem feladatainak eredményes ellátását,
- d) rendelkezik pályázatkészítési gyakorlattal, képes bizottságok működtetésére, testületek munkájának koordinálására,
- e) képes együttműködni a hallgatói képviselőkkel,
- f) járatos a felsőoktatásra vonatkozó jogszabályokban és azok végrehajtásában,
- g) kimondottan jó igazgatási, szervezési, vezetési képességekkel és gyakorlattal rendelkezik,
- h) gazdálkodási és vállalkozási ismeretekkel és adottságokkal rendelkezik.

**(7) Gazdasági főigazgatónak** azt lehet megbízni, aki

- a) szakirányú mester vagy alapfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) járatos a költségvetési, illetve felsőoktatási gazdálkodására vonatkozó rendelkezésekben és azok végrehajtásában,
- c) kapcsolatai révén képes segíteni az egyetem gazdasági feladatainak eredményes ellátását,
- d) bizonyítottan eredményes, legalább 5 éves vezetői gyakorlattal rendelkezik,
- e) képes az egyetem gazdasági, pénzügyi feladatait irányítani, szervezni,
- f) olyan kapcsolatokkal rendelkezik, amelyek a forrásteremtést elősegítik.

**(8) Oktatási főigazgatónak** azt lehet megbízni, aki

- a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) a felsőoktatásban legalább 5 éves oktatás-igazgatási gyakorlattal rendelkezik,
- c) bizonyított eredményese vezetői gyakorlattal bír,
- d) kapcsolatai révén képes segíteni az egyetem oktatási feladatainak eredményes ellátását,
- e) rendelkezik oktatási koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel,
- f) rendelkezik pályázatkészítési gyakorlattal, képes bizottságok működtetésére,
- g) járatos a felsőoktatásra vonatkozó jogszabályokban és azok végrehajtásában,
- h) szervezési, igazgatási képességekkel, adottságokkal rendelkezik.

(9) Az egyetem **vezető** beosztású dolgozóival szemben támasztott további követelményeket a 2. § (9)-(16) bekezdései tartalmazzák.

(10) **Dékánhelyettesnek/központ főigazgató helyettesnek** azt lehet megbízni, aki

- a) a kar/központ oktatási profiljának megfelelő mesterfokozattal és szakképzettséggel-, egyetemi vagy főiskolai tanári, egyetemi vagy főiskolai docensi kinevezéssel rendelkezik,
- b) oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatai vannak, amelyekkel képes segíteni a kar feladatainak eredményes ellátását,
- c) legalább 3 éves bizonyított eredményes vezetői gyakorlattal bír,
- d) rendelkezik oktatási, tudományos és szakmai koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel,
- e) rendelkezik kutatásszervezési, pályázat írási gyakorlattal, képes bizottságok működtetésére,
- f) áttekintése van az egyetem és a kar/központ működéséről.

(11) **Intézetigazgatónak** az bízható meg, aki

- a) az intézet profiljának megfelelő mesterfokozattal és szakképzettséggel, valamint vezető oktatói kinevezéssel rendelkezik,
- b) részletesen ismeri a szakterületét, a fejlesztési irányokat,
- c) az intézet szakterületéhez tartozó ipari, gazdasági, oktatási és kutatási kapcsolatokkal rendelkezik,
- d) képes oktatáspolitikai koncepciók kidolgozására és végrehajtására, az intézet érdekeinek képviselőjére,
- e) előzetesen bizonyított vezetői tevékenysége van,
- f) szervezeti egysége tudományterületeit képes mind oktatási, mind kutatási vonatkozásban gondozni és projekteket irányítani,
- g) képes csapatmunkára, a beosztott közalkalmazottak vezetésére, beosztottjai személyiségfejlesztésére, tehetséggondozására.

(12) **Belső ellenőrzési vezetőnek** az bízható meg, aki

- a) szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel (közgazdasági, jogi, államigazgatási), vagy
- b) más felsőfokú iskolai végzettség esetén a következő képesítések valamelyikével rendelkezik:
  - ba) okleveles pénzügyi revizori,
  - bb) pénzügyi-számviteli szakellenőri,
  - bc) okleveles könyvvizsgálói,
  - bd) költségvetési ellenőri,
  - be) mérlegképes könyvelői, illetve azzal egyenértékű képesítés,
  - bf) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri képesítése,
  - bg) okleveles informatikai rendszerellenőr,
  - bh) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértő,
- c) legalább kétéves munkavisztonnyal, köztisztviselői, illetve közalkalmazotti jogvisztonnyal, hivatásos állományú szolgálati visztonnyal rendelkezik ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi vagy számviteli munkakörben,
- d) legalább 5 év gyakorlattal rendelkezik ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi vagy számviteli munkakörben.

(13) **Kollégiumigazgatónak** azt lehet megbízni, aki

- a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) legalább 5 éves nevelési-oktatási gyakorlata van,
- c) jó szervezői és vezetői képességekkel rendelkezik,
- d) képes hallgatókkal eredményes kapcsolatok kialakítására, együttműködésre,
- e) pedagógiai és gazdasági ismeretekkel és azok alkalmazási képességével rendelkezik,

f) alkalmas a beosztott közalkalmazottak munkájának irányítására.

(14) **Könyvtárigazgatónak** azt lehet megbízni, aki

- a) szakirányú mester vagy alapfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik, vagy nem szakirányú mester, illetve alapfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett [KR. 6.§.(6)],
- c) kiemelkedő szakmai vagy tudományos tevékenységet végez [KR. 6.§.(6)],
- d) gazdasági ismeretekkel, szervezőképességgel rendelkezik,
- e) alkalmas a beosztott közalkalmazottak munkájának irányítására.

(15) **Gazdasági főigazgató-helyettesnek** azt lehet megbízni, aki

- a) szakirányú mester vagy alapfokozattal és szakképzettséggel, vagy felsőfokú szakirányú szakvizsgáival rendelkezik,
- b) költségvetési gazdálkodás terén legalább 5 éves számviteli gyakorlattal rendelkezik,
- c) járatos a felsőoktatási speciális jogszabályok végrehajtásában,
- d) jó szervezőképességgel rendelkezik,
- e) alkalmas a beosztott közalkalmazottak munkájának irányítására.

(16) **Osztályvezetőnek** azt lehet megbízni, aki

- a) vezető beosztás ellátásához szükséges mesterfokozattal vagy alapfokozattal, felsőfokú vagy munkaköri szakvizsgáival rendelkezik,
- b) legalább 5 éves szakmai gyakorlata van,
- c) képes az osztály tevékenységi körébe tartozó területeken önálló helyzetfelismerésre és döntésre az egyetemi prioritások alapján,
- d) képes együttműködni az egyetem más szervezeti egységeivel.

### **Vezetői állások betöltésének összeférhetlenségi szabályai**

#### **3. §**

(1) A szerződéskötésre, illetve kötelezettségvállalásra jogosító magasabb vezető, illetve vezető beosztás ellátásával nem bízható meg az a közalkalmazott, aki, illetve akinek a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója (a továbbiakban: közeli hozzátartozó) a közalkalmazott munkáltatójával gazdasági kapcsolatban álló

- a) egyéni vállalkozó,
- b) nyilvánosan működő részvénytársaságban a gazdasági társaságokról szóló 1997. évi CXLIV. törvény 289.§-ában foglalt jelentős, vagy azt meghaladó mértékű befolyást biztosító részesedést szerzett,
- c) gazdasági társaság vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja, továbbá – a nyilvánosan működő részvénytársaságot kivéve – tagja [KR 2. § (1)].

(2) Ptk. 685.§ b) pontja szerint közeli hozzátartozónak minősül a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó, továbbá az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a jegyes, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa.

(3) A felsőoktatási intézményben magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkezők és ezek közeli hozzátartozói nem tölthetnek be olyan intézményi társaságban vezető tisztségviselői feladatokat, nem lehetnek tagjai a felügyelőbizottságának, nem láthatnak el könyvvizsgálói feladatot, amelyet a felsőoktatási intézmény hozott létre, illetve amelyben részesedéssel rendelkezik.

(4) Ugyanaz a közalkalmazott egyidejűleg nem láthat el egynél több magasabb vezetői beosztást [KR 2. § (2)].

(5) Nem bízható meg magasabb vezető, illetve vezető beosztás ellátásával az a közalkalmazott, aki közeli hozzátartozójával – a megbízás következtében – közvetlen irányítási (felügyeleti), illetve közvetlen elszámolási vagy ellenőrzési kapcsolatba kerülne [KR 2. § (3)].

(6) A jelen szabályzat 3. § (1)-(4) bekezdésében meghatározott feltétel a megbízás egész időtartamára vonatkozik [KR 2. § (4)].

(7) Ha az igazgatási feladatot ellátó hivatal vezetője teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató, tanár vagy kutató megbízása idejére oktatói, kutatói tevékenységét részben vagy egészben szüneteltetheti [KR 2. § (5)].

(8) A magasabb vezető, illetve vezető beosztást ellátó közalkalmazott nem lehet vezető tisztségviselője, könyvvizsgálója olyan gazdasági társaságnak, amelyben a felsőoktatási intézmény, amellyel a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyban áll, alapítói, tulajdonosi érdekeltséggel rendelkezik [KR 5. §]. Ezen összeférhetlenségről szóló nyilatkozatot az **1. melléklet** tartalmazza.

(9) A közalkalmazott 8 napon belül köteles írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha vele szemben jogszabályban vagy szabályzatban meghatározott összeférhetlenség merül fel [KR 6. § (1)].

(10) A közalkalmazott köteles a munkáltató üzleti titkát megőrizni. Összeférhetetlen az olyan munkavégzésre irányuló olyan további jogviszony is, amelynek keretében a közalkalmazottat foglalkoztató munkáltató üzleti titkát képező információ alkalmazására kerülne sor [KR 6. § (2)].

(11) Az üzleti titkok megtartására történő figyelmeztetést a közalkalmazott kinevezési okmányában rögzíteni kell. Ebben a körben összeférhetlenségre a munkáltató csak abban az esetben hivatkozhat, ha az erre vonatkozó figyelmeztetést az említett módon rögzítették [KR 6. § (3)].

#### **Vezetői állások és vezetői megbízások időtartama**

##### **4. §**

(1) Az Nftv.37.§(1)–(2) bekezdésben meghatározott vezetői megbízások határozott időre – három-öt évre – adhatók.

(2) Legfeljebb 3-5 évig terjedő határozott időre szóló vezetői megbízás adható a következő magasabb vezetői beosztásra, mely megbízások egy alkalommal meghosszabbíthatók

- a) rektor,
- b) rektorhelyettes,
- c) dékán,
- d) központ főigazgató [Nftv. 37. § (3)].

(3) A kancellári, a gazdasági főigazgatói, az oktatási főigazgatói, továbbá a dékánhelyettesi, intézetigazgatói, adminisztratív vezetői: gazdasági főigazgató-helyettesi, kollégiumigazgatói, könyvtárigazgatói, osztályvezetői megbízások több alkalommal meghosszabbíthatók [Ftv 37. § (3)].

(4) A magasabb vezetői és a vezetői megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat. [Nftv. 37. § (6)].



## Vezetői állások és vezetői megbízások betöltésének rendje

### 5. §

(1) A magasabb vezetői megbízásokra nyilvános pályázatokat kell, a vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot lehet kiírni. [Nftv. 37. § (3)].

(2) A pályázatot a rektor és a gazdasági főigazgató esetében miniszter az Oktatási és Kulturális Közlönyben, a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Hivatalos lapjában is meghirdeti [KR. 3. § (2)].

(3) A pályázati felhívást – rektori pályázat kivételével - a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (a továbbiakban: KSZK) internetes oldalán kell közzétenni [Kjt. 20/A. § (4)].

(4) A magasabb vezető, illetve vezető beosztásra vonatkozó pályázati felhívásnak tartalmaznia kell

- a) a munkahely és a beosztás megjelölését,
- b) a megbízás várható kezdetét és leghosszabb időtartamát,
- c) a pályázat benyújtásának formáját, határidejét és helyét,
- d) a pályázat elbírálásának határidejét [KR 4.§ (1)].

A pályázatot a **2. melléklet** mintája szerint kell összeállítani.

(5) A pályázathoz mellékelni kell:

- a) a szakmai önéletrajzot,
- b) a végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-tudást tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- c) a fontosabb publikációk és tudományos munkák jegyzékét, továbbá az azokra történt viszont hivatkozások jegyzékét,
- d) minden olyan okiratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart [R 5. § (4)].

(6) Ha a pályázó az adott felsőoktatási intézménnyel a pályázat benyújtását megelőzően közalkalmazotti jogviszonyban állt és a meghatározott okiratok eredeti példányát a felsőoktatási intézmény őrzi, a kancellár igazolhatja, hogy az azokról készült fénymásolat az eredetivel megegyezik [R 5. § (6)].

(7) A pályázat benyújtásának határideje nem lehet kevesebb a pályázati felhívás megjelenésétől számított 30 napnál [KR 4. § (2)].

(8) A rektori megbízásra benyújtott valamennyi pályázatot a Szenátus véleményezi, rangsorolja. A fenntartó dönt a rektorjelölt személyéről [Nftv. 37. § (4)].

(9) A magasabb vezetői és vezetői megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról – a (8) bekezdés kivételével - a Szenátus dönt. Döntését a rektori megbízásra benyújtott pályázat kivételével megküldi a rektornak. A rektor a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízás kiadásáról. A rangsorolt gazdasági főigazgatói, ennek hiányában gazdasági igazgatói, belső ellenőrzési vezetői pályázatokat a rektor továbbítja a fenntartónak. Az Nftv 73. § (3) bekezdés f) pontja és a 75. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott vezetői megbízás esetén a felsőoktatási intézmény vezetője a megbízott személlyel - a megbízásra jogosult által meghatározottak szerint - létesít a felsőoktatási intézményben foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt. [Nftv. 37. § (5)].

(10) A rektori, a rektorhelyettesi, a dékáni és a központ főigazgatói pályázatok véleményezését, az egyetem Tudományos Tanácsa (TT) végzi. A további vezetői pályázatok véleményezése a Pályázatok Véleményező Bizottság (PVB) feladata. A bizottság tagjainak száma 3 fő, megbízatása 3 évre szól, tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg.

(12) A beérkező magasabb vezetői és vezetői pályázatokról először kari pályázat esetén a Kari Tanács mond véleményt, majd a fenti illetékes testületek véleményezik. Ennek alapján összeállított pályázati dokumentumokat a Szenátus rangsorolja. Az oktatási főigazgatói és osztályvezetői vezetői állásokat a Rektori Tanács véleményezi és rangsorolja.

(13) A magasabb vezetői munkakört betöltő munkavállaló tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi munkabére nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét [Mt. 192/B. § (2)].

(14) A vezetői állások és megbízások betöltésének rendjét jelen szabályzat **3. melléklete** foglalja össze.

### **A megbízás megszűnése**

#### **6. §**

(1) A magasabb vezető és a vezető a vezetői beosztásáról írásban lemondhat. A lemondási idő két hónap.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízást írásban visszavonhatja, melyet – a közalkalmazott kérelmére – indokolni kell. Az indokolásból a visszavonás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a visszavonás indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A közalkalmazott az indokolást a visszavonás kézbesítésétől számított három munkanapon belül, írásban kérheti. Ha a közalkalmazott a kérelmet menthető okból e határidőn belül nem tudja benyújtani, az akadály elhárulásától számított három munkanapon belül ezt pótolhatja azzal, hogy a megbízás visszavonásától számított hat hónapon túl az indokolás kérésének nincs helye. A munkáltatói jogkör gyakorlója az indokolást a kérelem benyújtásától számított öt munkanapon belül köteles a közalkalmazott részére írásban megadni.

(3) A lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a közalkalmazottat a kinevezése szerinti munkakörében kell továbbfoglalkoztatni.

### **A vezetői munkakör végleges átadás-átvétele**

#### **7. §**

(1) A magasabb vezetői és vezetői megbízás végleges átadás-átvétele a munkaköri leírás alapján, az abban ellátott feladatok szerint átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történhet, melynek 1 példányát a Rektori Hivatalba meg kell küldeni.

(2) Magasabb vezetői és vezetői megbízás átadás-átvételi eljárását – a munkáltatói jogokat gyakorló vezető eltérő rendelkezésének hiányában – a vezetői megbízás visszavonását, illetve lejártát megelőző 30 napon belül kell befejezni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv kötelező tartalmát a **4. melléklet** tartalmazza.

## Záró rendelkezés

### 8. §

(1) Az Óbudai Egyetem Vezetői és magasabb vezetői beosztásokhoz kapcsolódó követelményrendszere, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárás rendje szabályzatot a Szenátus 2013. április 15-ei ülésén megtárgyalta és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, valamint az FDSZ Óbudai Egyetem Intézményi Szervezete egyetértésével elfogadta. Jelen 11. verziószámú szabályzat 2013. április 16-án lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2012. február 18-án elfogadott 10. verziószámú szabályzat.

(3) 2012. június 30-át követően magasabb vezető, vagy vezető beosztásba – az adminisztratív vezetők kivételével – csak olyan személyt lehet kinevezni, aki egyetemi vezető oktatói (egyetemi tanár, egyetemi docens) kinevezéssel rendelkezik.

(4) Jelen szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2013. április 16.



Prof. Dr. Rudas Imre  
rektor

Melléletek:

1. melléklet: Nyilatkozat összeférhetlenségről
2. melléklet: Pályázat minta
3. melléklet: Vezetői megbízások betöltésének rendje
4. melléklet: Az átadás-átvételéről készítendő jegyzőkönyv kötelező tartalma

## NYILATKOZAT

Alulírott teljes felelősséggel kijelentem, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. számú törvény (Nftv), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. számú törvény (Kjt) szerint magasabb vezetői és vezetői megbízást kizáró körülmény személyemet illetően nem merül fel.

Budapest, .....

.....  
név (nyomtatott betűvel)

.....  
aláírás

.....  
megbízás megnevezése

.....  
szervezeti egység

## VEZETŐ ÁLLÁSOK ÉS MEGBÍZÁSOK PÁLYÁZATÁNAK FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

### PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Az Óbudai Egyetem rektora a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. számú törvény (Nftv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. sz. törvény (Kjt.), a felsőoktatásban való végrehajtásáról szóló 53/2006. (III. 14.) Kormányrendelet (KR.) alapján pályázatot hirdet az

Óbudai Egyetem (1034 Budapest, Bécsi út 96/b.)

.....  
megbízásának ellátására.

#### **A megbízás feltételei, a pályázóval szemben támasztott követelmények:**

- magyar (esetleg külföldi) állampolgárság,
- mesterfokozat és szakképzettség (szükség szerint a szakképzettség pontos megnevezése),
- határozatlan időre szóló, teljes munkaidejű egyetemi tanári, egyetemi docensi vagy főiskolai tanári kinevezés,
- az Nftv. szerinti tudományos fokozat,
- többéves vezetői gyakorlat,
- államilag elismert, legalább középfokú „C” típusú nyelvvizsga vagy egyenértékű idegennyelv-ismeret,
- az egyetem vezetői követelményrendszere által meghatározott további követelmények.

**A** ..... **feladata** a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Rendje alapján az egyetem irányításával összefüggő feladatok ellátása, különösen:

- az egyetem képzési, tudományos, kutatási, igazgatási és gazdasági tevékenységének irányítása,
- a karok, az oktatási, tudományos, kutatási és más szervezeti egységek munkájának összehangolása,
- az egyetem képviseletének ellátása,
- a személyzeti munka irányítása,
- az intézmény rendelkezésre álló költségvetési előirányzatok, vagyon és más források feletti – jogszabályok szerinti – rendelkezés,
- az intézmény fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kialakítása, az erre irányuló munka szervezése és összefogása,
- az egyetem által meghatározott további feladatok (a fentiek közül a betöltendő vezetői állással összefüggő feladatok).

#### **A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó:**

- munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását,
- tudományos fokozatát, szakmai és díjait, idegennyelv-tudását,
- szakmai, illetőleg oktatási tudományos, kutatási munkáját, eddigi vezetői tevékenységét,

- hazai és nemzetközi tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett munkáját, a nemzetközi tudományos életben való részvételét,
- a felsőoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit, továbbá minden olyan iratot, amelyeket a pályázó fontosnak tart.

**A pályázathoz mellékelni kell:**

- részletes szakmai önéletrajzot,
- a végzettséget és szakképzettséget, tudományos fokozatot, oktatói kinevezést, az idegennyelv-tudást tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- fontosabb publikációk, tudományos és művészeti alkotások, díjak jegyzékét,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát a vonatkozó jogszabály valamint az egyetem Szervezeti és Működési Rendje szerint az erre jogosult bizottságok és testületek megtekinthetik.

**A pályázat benyújtásának határideje:**

A pályázatról bővebb felvilágosítást az intézményben ..... ad.

Cím: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

A pályázatot az Óbudai Egyetem címére kell benyújtani (1034 Budapest, Bécsi út 96/b.)

A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázat a .....megbízására.”

## ÓBUDAI EGYETEM VEZETŐI MEGBÍZÁS ÉS FELMENTÉS ELJÁRÁSI RENDJE

Vezetői megbízás	Előterjesztő	Véleményező	Rangsorol	Dönt	Megbízó (kinevező)	Megbízás max. ideje, ismételtelhetősege
rektor	kancellár	TT	Szenátus	emberi erőforrások minisztere	köztestületi elnök	3-5 év, egy alkalommal meghosszabbítható
rektorhelyettes	rektor	TT	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, egy alkalommal meghosszabbítható
dékan, központi főigazgató	rektor	KT, TT	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, egy alkalommal meghosszabbítható
kancellár	rektor	PVB	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható
gazdasági főigazgató	rektor	PVB	Szenátus	államháztartásért felelős	államháztartásért felelős miniszter	3-5 év, többször meghosszabbítható
oktatási főigazgató	rektor	PVB	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható
belső ellenőrzési vezető	rektor	RT	Szenátus	államháztartásért felelős	államháztartásért felelős miniszter	3-5 év, többször meghosszabbítható
gazdasági főigazgató-helyettes	kancellár	PVB	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható
dékanhelyettes, központi főigazgató-helyettes	dékan	KT, PVB,	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható
intézetigazgató	dékan	PVB, KT	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható
kollégiumigazgató	rektor	PVB, RT, EHÖK	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható
könyvtárigazgató	rektor	PVB, RT	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható
osztályvezető	kancellár, gazdasági főigazgató	RT	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható

Rövidítések: TT – Tudományos Tanács; PVB – Pályázatokat Véleményező Bizottság; KT – Kari Tanács; RT – Rektori Tanács

### **Az átadás-átvételéről készítendő jegyzőkönyv kötelező tartalma**

A munkakör végleges átadás-átvétele szolgáló átadás-átvételi jegyzőkönyvben az alábbiakat kell rögzíteni

- a) az átadás-átvételben részt vevő személyek neve és beosztása, az eljárás időpontja, az átadás-átvétel helye,
- b) az átadott munkakörrel kapcsolatos, általános jellegű tájékoztatás megtörténtét tanúsító megállapítás az érvényes szervezeti és működési szabályzatban a vezető tekintetében meghatározott feladatokról, jogokról és kötelezettségekről,
- c) a szervezeti egység érvényes szabályzatainak, szabályozásainak felsorolása és azok átadás-átvételét igazoló megállapítás,
- d) az átadott konkrét ügyeket, kötelezettségvállalásokat (elintézetlen ügyiratok, érvényes kutatási és egyéb szerződések, levelek stb.) és az azokban teendő intézkedések megnevezése, valamint az azokkal kapcsolatos érdemi megjegyzések,
- e) a bíróságon folyamatban lévő peres ügyben a jogi képviselő megnevezése, illetve a per tárgyának megjelölése, a per állása,
- f) a vezető irattárában meglévő, az egység tevékenységének ellátása, működése, gazdálkodása szempontjából lényeges információkat tartalmazó valamennyi hivatalos irat, elektronikus formában (számítógépen, illetve bármely más adathordozón) tárolt adatok és dokumentumok, a vezetői munkakörhöz kapcsolódó irattár és az iktatókönyvek átadás-átvételét igazoló megállapítás,
- g) az átadás-átvételt megelőző hónap utolsó munkanapján meglévő személyi állományról készített kimutatás átételét igazoló megállapítás,
- h) a vezető munkáltatói jogkörébe tartozó vezetők és közvetlen munkatársak kinevezésének és vezetői megbízásának név szerinti felsorolása és a vezetői megbízás érvényességi idejének feltüntetése,
- i) a különböző intézményi testületekbe, bizottságokba felkért tisztségviselők névsora, és az általuk ellátott tisztségek megjelölése,
- j) a szervezeti egység kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről és a likviditásáról adott tájékoztatást igazoló megállapítás,
- k) a vezető hivatali szobájában lévő, illetve a visszaszolgáltatási kötelezettséggel kizárólagos használatába adott tárgyi eszközök (pl. mobiltelefon) és készletek tételes átadás-átvételét igazoló megállapítás,
- l) a legutóbbi felügyeleti és intézményi belső ellenőrzésről, továbbá a különböző hatóságok által tartott, még intézkedést igénylő ellenőrzésekről készült okiratok átadás-átvételét igazoló megállapítás,
- m) az egyéb lényeges adatok, illetőleg körülmények ismertetése,
- n) az átadó, illetőleg az átvevő esetleges észrevételei,
- o) a vezető által használt bélyegző(k) lenyomat szerinti ismertetése, illetve az átadás-átvételének megtörténte,
- p) a vezető által használt páncélszekrény, fémszekrény kulcsának átadás-átvétele,
- q) az érvényes munkaköri leírás átadás-átvételét igazoló megállapítása,
- r) az átadás-átvételi eljárásban részt vevők aláírása.

A gazdasági főigazgató esetében a fentiekén túl az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a) az átadás-átvétel időpontjára vonatkozó főkönyvi kivonat,
- b) a Magyar Államkincstárral kapcsolatos aktuális ügyek,
- c) a kötelező beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos megállapítások,
- d) az eszközök leltározásával kapcsolatos tájékoztatás,



- e) a közterhek (adók, tb. Járulék) bevallásával, átutalásával kapcsolatos helyzetről való tájékoztatás, az adókapcsolatok,
- f) az átadás-átvétel napján a házi- és a valutapénztárban meglévő forint készpénz, illetve valuta összege,
- g) a beruházási és felújítási feladatok teljesülésének helyzetéről és a keretmaradványok alakulásáról való tájékoztatás,
- h) az átadás-átvétel időpontjában érvényes kötelezettségvállalási nyilvántartás és annak alapidokumentumai.