



Óbudai
Egyetem
OBUDA UNIVERSITY

Tanulmányi neptun adminisztrátor

Óbudai Egyetem – Neumann János Informatikai Kar

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Kar szintű hallgatói, tantárgyi, tantervi, képzési adatok Neptunban történő felügyelete, ellenőrzése, szükség esetén módosítása, javítása.
- Önköltségi (költségtérítési), képzési és vendéghallgatói díjak kiszámítása, Neptunban történő kiírása.
- Normatív, kooperatív és egyéb ösztöndíj kifizetések utalásának Neptunban történő előkészítése.
- FIR adatszolgáltatás biztosítása, FIR hibák javításának támogatása, szűrések/lekérdezések készítése.
- A felvételihez, beiratkozáshoz, ill. a záróvizsgához, diplomaátadáshoz kapcsolódó adminisztrációk támogatása, listák készítése.
- Szakirány- és moduljelentkezések kiírása, előkövetelmények ellenőrzése, elbíráláshoz listák készítése, döntések rögzítése a Neptunban.
- Diákigazolvány kezelés támogatása.
- Felvételi folyamat támogatása, felvételi határozatok kiküldése, listák készítése.
- Felvett hallgatók részére az első féléves tárgyak Neptunban történő felvétele.
- A Neptunból kinyert adatokból statisztikák, kimutatások készítése.

- A Kari Tanulmányi Iroda aktuális megoldandó feladataihoz szűrések, lekérdezések készítése.

Állás, munka területe(i):

- IT üzemeltetés, Telekommunikáció
 - Rendszergazda

Szükséges tapasztalat:

- MS Office gyakorlott szintű ismerete
- Levelező rendszerek gyakorlott szintű ismerete
- Internetes alkalmazások gyakorlott szintű ismerete
- Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer ismerete előny
- Programozási ismeretek előny

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt

Szükséges végzettség:

- középfokú iskolai végzettség

Szükséges nyelvtudás:

- angol nyelvtudás előny

Foglalkoztatás jellege:

- határozatlan

Munkavégzés helye:

1034 Budapest, Bécsi út 94-96.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz bérigény megjelöléssel,
- motivációs levél,
- a végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratokat felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges,

- a kiválasztási eljárásra vonatkozó adatkezelési tájékoztató az alábbi link alatt megismerhető: https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekhez_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Tanulmányi rendszergazda” és az álláshirdetés azonosítóját is: RH, 115, 2026

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- elbírálást követően azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026.03.05.

A benyújtás módja:

- elektronikus úton a hr@uni-obuda.hu e-mail címen keresztül

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: www.uni-obuda.hu szerezhető.