

Oktatásszervezési ügyintéző

Óbudai Egyetem – Oktatási Főigazgatóság – Oktatásinnováció és Menedzsment Főosztály

Az álláshoz tartozó elvárások, fő feladatok:

- a felsőoktatási felvételi jelentkezések intézményi bírálati folyamatában való közreműködés a jogszabályok, a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató, a központi és intézményi pontozási rendszer felhasználásával, az elektronikus célalkalmazás ügyviteli felületein:
 - a felvételi jogcímek igazolására használható dokumentumok típusba sorolása
 - a beküldött dokumentumok és a közhiteles nyilvántartási adatok elbírálása
 - a bírálati eredmények rögzítése a megfelelő jogcímek szerint
 - közreműködés a jogorvoslati eljárásban, az ügyfél-jelzések feldolgozásában
 - kapcsolattartás az Oktatási Hivatal munkatársaival
 - telefonos és e-mailes tájékoztatás a jelentkezői kérdésekre, észrevételekre
- az alkalmazotti adatok kezelése a Neptun rendszerben
 - a felsőoktatási statisztikai adatszolgáltatás támogatása
 - kapcsolattartás az intézményi adatközlő szervezeti egységek ügyintézőivel
 - az adatközlések ellenőrzése és rögzítése a Neptun rendszerben
 - az alkalmazotti adatok rendszeres nyomon követése

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

- MS Office alkalmazások, különösen az Excel magas szintű ismerete
- levelező rendszerek gyakorlott használata
- internetes alkalmazások kezelése
- kreativitás, strukturált gondolkodás
- precizitás, pontosság, szorgalom, kötelességtudat
- monotonitástűrés
- önálló és csapatmunka

Állás, munka területe(i):

- adminisztráció, irodai munka, elektronikus ügyviteli rendszer kezelése

Szükséges végzettség:

- legalább középfokú végzettség vagy folyamatban lévő felsőfokú tanulmányok (levelező, távoktatási, esti képzésekkel összeegyeztethető)

Előnyt jelentő tapasztalat, nyelvtudás:

- felsőfokú végzettség
- tapasztalat a felsőoktatási felvételi eljárás ügyintézésében
- központi oktatási közhiteles nyilvántartások ismerete (pl. FIR – Felsőoktatási Információs Rendszer, KÉNY – Központi Érettségi Nyilvántartás)
- a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer ismerete
- angol, német, francia nyelvismeret

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Foglalkoztatás jellege:

- teljes munkaidő
- határozatlan idejű munkaviszony

Munkavégzés helye:

- 1034 Budapest, Doberdó út 6.

Amit kínálunk:

- stabil, kiszámítható munkakörnyezet,
- szakmai fejlődési lehetőség,
- támogató, együttműködő munkakörnyezet,
- az Egyetem által biztosított béren kívüli juttatások
- sportolási lehetőség
- az Egyetem által szervezett belső képzéseken való részvétel.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz megküldése, bérigény megjelölésével,
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését (oktatásszervezési ügyintéző) és az álláshirdetés azonosítóját is: OF, 2741, 2026
- a kiválasztási eljárásra vonatkozó adatkezelési tájékoztató az alábbi link alatt megismerhető: https://uni-obuda.hu/wpcontent/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekehez_220103.pdf

Felvétel esetén:

- a képzettséget igazoló eredeti okiratok bemutatása
- 90 napnál nem régebbi, eredeti hatósági erkölcsi bizonyítvány benyújtása

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- 2026. 11. 02.

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026. 10. 22.

A benyújtás módja:

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

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján:
<https://uni-obuda.hu/> **szerezhető.**

Munkavállalói jólléttel kapcsolatban bővebb információ: <https://green.uni-obuda.hu/munkavallaloi-jolet/>