

PÁLYÁZAT KÖZZÉTÉTELI ADATLAP

I. Alapadatok

Kitöltés dátuma: 2015. május 14.

II. Munkáltató adatai

Munkáltató neve: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

Munkáltatói jogkört gyakorló neve: Barta-Eke Gyula

Munkáltatói jogkört gyakorló munkaköre: kancellár

KSZK-val való kapcsolattartásra kijelölt munkatárs

Előnév

Vezetéknév: Szabó

Keresztnév: Krisztina

Telefonszám: 463-3365

E-mail cím: szabokrisztina@gmf.bme.hu

III. Vezetői megbízásra vonatkozó adatok

Vezetői megbízás:

hivatalvezető

Az intézmény megnevezése,

ahol a munkavégzésre sor kerül:

BME

Megbízás szervezeti egysége:

BME TTK Dékáni Hivatal

Megbízás betölthetőségének időpontja:

2015. augusztus 1.

Jogviszony időtartama:

5 éves határozott idejű, vezetői megbízás

Foglalkoztatás jellege:

vezetői megbízás a BME-n lévő teljes munkaidős, nem oktató/kutatói közalkalmazotti jogviszony mellett

Munkavégzés helye

Helység: Budapest

Irányítószám: 1111

Közterület neve: Műegyetem Közterület jellege: rakpart

Házszám: 3.

Épület: K épület

Emelet: 1. emelet 18. Dékáni Hivatal

A munkakörbe tartozó, illetve a vezető megbízással járó lényeges feladatok felsorolása:

- A Dékán és a Dékánhelyettesek munkájának segítése,
- A Dékáni Hivatal munkájának operatív irányítása,
- Javaslattétel a Hivatal dolgozóinak javadalmazására, jutalmazására, közalkalmazotti, illetve megbízási jogviszony létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére,

- Szükség esetén javaslatétel a Hivatalon belüli munkamegosztás megváltoztatására,
- A Hivatal dolgozóinak szabadságolásával kapcsolatos ügyintézés,
- A Hivatal működésére előirányzott források optimális használatának biztosítása,
- A Hivatal kezelésében lévő tárgyi eszközök optimális kihasználásának biztosítása,
- Kapcsolattartás a Kancelláriával,
- A Kari Tanács titkáráként a Kari Tanács üléseinek összehívásával, lebonyolításával, jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése, koordinálása. Gondoskodás az üléseken elfogadott határozatok az érdekeltekhez történő eljuttatásáról,
- A Dékáni Tanács titkáráként az ülések megszervezése, az érintettek tájékoztatása a határozatokról,
- A dékán által kiadott körlevelek, utasítások előkészítése, azoknak az érintett szervezeti egységek vezetőihez történő továbbítása,
- A pályázattal elnyerhető, rektori, kancellári vagy dékáni hatáskörű kinevezések, megbízások teljes körű kari szintű ügykezelése. A pályázatokra beérkező anyagok véleményeztetésének, engedélyeztetésének, kari tanácsi döntésre történő előkészítésének koordinálása, közvetítés a Rektori Kabinet, a Kancellária és a kari szervezeti egységek felé,
- A dékáni, kari, egyetemi és magasabb szintű kitüntetésekkel, címek adományozásával kapcsolatos kari feladatok koordinálása,
- A Felvételi Tájékoztató kiadványok kari részének szerkesztésének koordinálása,
- Részvétel az egyetemi és egyéb szervek által kért jelentések, beszámolók és más írásos anyagok elkészítésében,
- A kari rendezvények előkészítésének, lebonyolításnak koordinálása, részvétel a TTK Nyílt Nap szervezésében,
- Szükség esetén az oktatási dékán-helyettes helyettesítése a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság ülésein, és
- Felkérésre a BME vezetésétől érkező dokumentum tervezetek véleményezése, véleményeztetése.

A Kjt. rendelkezésein túl az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok megnevezése:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Kjt. rendelkezésein túl az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok megnevezése: BME Humánpolitikai Szabályzat, a BME TTK belső szabályzatai, rendelkezései.

IV. Elvárások

- Felsőfokú végzettség
- Hasonló területen szerzett, legalább 3 éves vezetői tapasztalat
- Együttműködés, empátia, kommunikációs készség
- Önálló, gyors, precíz munkavégzés, naprakész információk rendelkezésre bocsátása

- Diszkréció, szolgálati titoktartás
- Problémamegoldó készség, rugalmasság, minőségi munkavégzésre való törekvés
- Magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Erkölcsi bizonyítvány (amennyiben jelenleg nem áll egyetemi alkalmazásban),

Elvárt nyelvtudás

angol középfokú nyelvvizsga

Számítógépes ismeret

Windows, Office, Internet felhasználói szintű ismerete

Egyéb elvárások

Vagyonnyilatkozat: Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében a kinevezés előtt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség áll fenn.

Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez:

Nyilatkozat összeférhetlenségi ok fenn nem állásáról, illetve megszüntetéséről a pályázat elnyerése esetén.

V. Előnyök

Előnyt jelentő adatok

Végzettség: Felsőfokú közgazdasági végzettség

Nyelvtudás: Angol felsőfokú nyelvvizsga

VI. Pályázati adatok

A jelentkezés adatai:

Jelentkezés módja:

Pályázatát kérjük, 2015. június 20-ig juttassa el az alábbi e-mail címre:

humaneroforras@mail.bme.hu

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes, fényképes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak - a pályázati eljárással összefüggésben szükséges mértékig - kezeléséhez.

Honlapon való publikálás kért dátuma: 2015. május 19.

A pályázat benyújtásának feltételei:

- munkáltató kíván-e telefonon információt szolgáltatni a pályázók felé a pályázatról: nem

A pályázat elbírálásának határideje: 2015. június 30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

Közszolgálati állásportál, BME honlap, BME Természettudományi Kar honlapja és hirdetőtáblája

A munkáltató honlapjának címe: www.bme.hu

Budapest, 2015. május 14.