

PÁLYÁZAT KÖZZÉTÉTELI ADATLAP

I. Alapadatok

Kitöltő neve: Adamis-Szél Viktória, hivatalvezető

Kitöltés dátuma: 2015. március 24.

Intézményi iktatószám:

II. Munkáltató adatai

Munkáltató neve: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

Természettudományi Kar, Dékáni Hivatal

Munkáltatói jogkört gyakorló neve: Barta-Eke Gyula

Munkáltatói jogkört gyakorló munkaköre: kancellár

Munkáltató címe

Megye

Helység: Budapest

Irányítószám: 1111

Közterület neve: Műegyetem

Közterület jellege: rkp.

Házszám: 3.

Épület: K.

Emelet: I./18.

KSZK-val való kapcsolattartásra kijelölt munkatárs

Előnév

Vezetéknév: Szabó

Keresztnév: Krisztina

Telefonszám: 463-3365

E-mail cím: szabokrisztina@gmf.bme.hu

III. Munkakörre vonatkozó adatok

Munkakör megnevezése:

ügyvivő szakértő

Az intézmény megnevezése,

ahol a munkavégzésre sor kerül:

BME

Munkakör szervezeti egysége:

BME TTK Dékáni Hivatal

Munkakör betölthetőségének időpontja:

2015. április 20.

Jogviszony időtartama:

másfél éves határozott idejű, közalkalmazotti jogviszony, mely a másfél év lejárta után határozatlan idejű jogviszonnyá alakulhat át teljes munkaidős

Foglalkoztatás jellege:

Munkavégzés helye

Helység: Budapest

Irányítószám: 1111

Közterület neve: Műegyetem

Közterület jellege: rkp.

Házszám: 3.

Épület: K

Emelet: I./18.

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

A Kar humán-erőforrás kezelésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok; a Kar éves költségvetésének és előző évi gazdasági beszámolójának összeállításában való aktív részvétel; negyedéves, féléves és éves gazdasági beszámolók összeállításában való közreműködés; nagyobb terjedelmű kari anyagok, prezentációk, jelentések összeállítása; statisztikák, kimutatások készítése; munkaügyi és gazdasági ügyintézés. Gazdasági események könyvelése. A BME TTK gazdasági és személyi adatállományainak kezelése.

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, TTK Dékáni Hivatal belső szabályzatai, rendelkezései.

IV. Elvárások

Végzettség: közgazdász vagy államigazgatási szakirányú végzettség

vagy

Szak/szakirányú képesítés: az alábbiakban felsorolt képesítések valamelyike:

- felsőfokú államháztartási tanfolyam
- képesített könyvelő
- közgazdász
- mérlegképes könyvelő
- szakközgazdász
- üzemgazdász

Önálló, gyors, precíz munkavégzés, nagyobb munkaterületek átlátása, könyvelés, naprakész információk rendelkezésre bocsajtása, diszkréció, szolgálati titoktartás.

Egyéb: kiváló kommunikációs készség, ügyfélorientált magatartás, rugalmasság, minőségi munkavégzésre való törekvés, a kollektíva érdekeinek szem előtt tartása.

Elvárt nyelvtudás

angol alapfok

Számítógépes ismeret

Rendszerismeret:

- az Excel és függvényeinek magas szintű felhasználói ismerete
- a Word és PowerPoint alkalmazások, valamint az Internet használatának mindennapi felhasználói szintű ismerete
- a BME egységes gazdálkodási (MGR) és oktatás-nyilvántartási (Neptun) rendszere használatának betanulása

Egyéb elvárások

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

Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez: Büntetlen előéletet igazoló, 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (csak eredményes pályázat esetén, a nyertes pályázótól kérjük). Nyilatkozat összeférhetlenségi ok fenn nem állásáról, illetve megszüntetéséről a pályázat elnyerése esetén.

V. Előnyök

Előnyt jelentő adatok

Végzettség: Felsőfokú végzettség

Szak/szakirányú képesítés

A VBA programozási nyelv ismerete

Előnyt jelentő nyelvtudás

Angol nyelvtudás

Nyelvtudás mértéke, szintje

További világnyelv ismerete

Egyéb előny a munkakör betöltéséhez

szakmai ajánlólevél, referencia előny, de nem feltétel

VI. Pályázati adatok

A jelentkezés adatai:

Jelentkezés módja:

Pályázatát kérjük, 2015. április 13-ig juttassa el hozzánk az alábbi e-mail címre:

adamisviki@ttdh.bme.hu vagy postai úton a 1111 Bp., Műgyetem rkp. 3. TTK

Dékáni Hivatal, K épület 1. emelet 18. Adamis-Szél Viktória, hivatalvezető címre. A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes, fényképes szakmai önéletrajz,
- kézzel írott motivációs levél,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata,

- szakmai ajánlólevél (ha van),
- 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. március 27.

Pályázat benyújtásának határideje 2015. április 13.

Pályázat benyújtásának módja postai úton vagy elektronikusan

Elektronikus benyújtás esetén

- a kijelölt munkatárs neve: Adamis-Szél Viktória
- a kijelölt munkatárs e-mail címe: adamisviki@ttdh.bme.hu

A pályázat benyújtásának feltételei:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2015. április 20.

A pályázat elbírálásának módja, rendje: a beérkezett pályázatok alapján személyes meghallgatás.

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. március 24.