

# MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

## **MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK**

### **Munkakör megnevezése:**

1 fő ügyvivő-szakértő

**A szervezeti egység megnevezése:** Szegedi Tudományegyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztály

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Prof. Dr. Gyenge Zoltán dékán

### **Munkavégzés helye:**

SZTE-BTK Dékáni Hivatal, Tanulmányi Osztály, 6723 Szeged, Egyetem u. 2.

### **Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**Jogviszony időtartama:** határozatlan / határozott

### **Határozott idejű jogviszony időtartama:**

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő/részmunkaidős

Teljes munkaidős (heti 40 órás)

### **A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:**

A Szegedi Tudományegyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Karán tanuló hallgatók tanulmányi adminisztrációjával összefüggő feladatok teljes körű ellátása, különös tekintettel a felvételi eljárással kapcsolatos információszolgáltatásra; felvételi vizsgák szervezésére; kreditpótlásra, kreditelismertetésre MA szakon; szakváltásra osztatlan tanárszakon; átsorolásra; Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos ügyintézésre; hallgatói személyi anyagok nyilvántartására.

## **ELVÁRÁSOK**

### **Minimum elvárt végzettség szintje:**

Felsőfokú

### **Végzettség, képzettség, szakképzettség:**

Főiskolai vagy egyetemi diploma (BA vagy MA)

### **Elvárt nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa:**

Angol nyelv társalgási szintű ismerete írásban és szóban egyaránt.

### **Számítógépes ismeret - Informatikai rendszerismeret:**

MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása

### **Elvárt kompetenciák:**

- Precíz munkavégzés,
- Terhelhetőség,
- Megbízhatóság, rugalmasság,
- Csapatban való munkavégzés,
- Jó kommunikációs készség,

### **Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez:**

*erkölcsi bizonyítvány*

### **ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK**

- felsőoktatásban szerzett szakmai tapasztalat;
- NEPTUN rendszer ismerete;
- hasonló munkakörben szerzett gyakorlat.

## **JELENTKEZÉS ADATAI**

### **A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:**

- pályázó válaszát a pályázati kiírásban foglaltakra,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolatát,
- a bűnügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány másolatát annak igazolására, hogy büntetlen előéletű, és nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt (Nftv. 24. § (5))
- minden olyan dokumentum, irat másolatát, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázó a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, anyagát a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

### **A pályázat benyújtásának határideje:**

2021. 09. 24.

### **Pályázat benyújtásának módja:**

A pályázatot 1 nyomtatott eredeti (kivéve, ha emailen érkezik a pályázat), vagy e-mailen elküldött 1 digitális másolati példányban kell benyújtani. (Technikai paraméterek: PDF formátumú fájlok, melyek összességében nem lehetnek nagyobbak 15 MB-nál; a file elnevezése nem tartalmazhat az angol ABC 26 karakterén, számok, aláhúzás és ponton kívül más jelet.) A pályázatot postai úton a következő címre lehet elküldeni: SZTE-BTK Dékáni Hivatal, 6722, Szeged, Egyetem u 2.

E-mailen: [kothencz@arts.u-szeged.hu](mailto:kothencz@arts.u-szeged.hu)

### **Kapcsolattartó:**

Dr. Kothencz Mihály, 06-62-544-364

### **A pályázat elbírálásának tervezett határideje:**

2021. 09. 30.

### **Közzététel helye és ideje:**

<https://u-szeged.hu/egyetemi-faliujsag/palyazatok-egyetemi>

**A munkáltató honlapjának címe:** <https://u-szeged.hu/>