

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**  
**KLEBELSBERG KUNO KÖNYVTÁRA**  
**FŐIGAZGATÓI (MAGASABB VEZETŐI)**  
**MEGBÍZÁSÁNAK ELLÁTÁSÁRA SZÓLÓ PÁLYÁZAT**

**MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK:**

**Tisztség/Beosztás megnevezése: FŐIGAZGATÓ**

**Szervezeti egység megnevezése: SZTE Klebelsberg Kuno Könyvtára**

**Megbízási jogkör gyakorlója: az SZTE kancellárja**

**Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Ady tér 10.**

**A vezetői megbízás időtartama: 2022. augusztus 16-tól legfeljebb 2027. augusztus 15-ig**

**Jogviszony időtartama: határozatlan idejű munkaviszony**

**Foglalkoztatás jellege:** a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerinti vezető állású munkavállalóra vonatkozó teljes munkaidejű, főkönyvtáros vagy könyvtáros munkakörben történő foglalkoztatás

**A VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL JÁRÓ LÉNYEGES FELADATOK:**

**A megbízandó főigazgató feladata**

1. A Klebelsberg Könyvtár képviselete az Egyetemen belül, valamint hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben;
2. Az intézmény szakmai és tudományos munkájának tervezése, irányítása, szervezése és menedzselése;
3. A könyvtár működéséhez szükséges közép- és hosszú távú tervek kidolgozása;
4. Az intézmény működtetése a jogszabályoknak, valamint az SZTE Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően;
5. A megállapított költségvetési keretekkel és bevételekkel való gazdálkodás;
6. Átruházott hatáskörben a Klebelsberg Könyvtár dolgozói tekintetében munkáltatói jog gyakorlása;
7. A könyvtár hagyományos és elektronikus szolgáltatásai színvonalának biztosítása, a fejlesztések megvalósításának irányítása és ellenőrzése;
8. A könyvtári munkaterületek optimalizálása és általános felügyelete;
9. A könyvtárhasználati és más belső szabályzatok, továbbá a szervezet, a munkarend meghatározása, ügyrendek jóváhagyása;
10. A könyvtár pályázati tevékenységének szervezése, a már folyamatban lévő projektek, pályázati fejlesztések megvalósítása, újak készítése
11. A minőségpolitika könyvtáron belüli érvényesítésének biztosítása, a minőségirányítási rendszer felügyelete;
12. Javaslattevés a rektor és a kancellár hatáskörébe tartozó könyvtárfejlesztési és stratégiai ügyekben és szakmai stratégiai tervezésekben, a feladatok megvalósításának irányításában;
13. Az Egyetem szakirodalmi és szakirodalmi információs ellátásával kapcsolatos érdekeinek (rektori megbízás alapján történő) képviselete országos szakmai és tudományos testületekben;
14. A könyvtár hazai és nemzetközi kapcsolatainak ápolása, alakítása és fejlesztése;
15. A fenntartó rendszeres tájékoztatása a végzett munkáról.

## **ELVÁRÁSOK:**

### **Pályázati feltételek:**

A pályázónak rendelkeznie kell:

- a) szakirányú mesterfokozatú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy jogász vagy közgazdász szakképzettséggel,
- b) B2 szintet elérő idegennyelv-ismerettel, amelynek igazolása történhet különösen legalább államilag elismert komplex típusú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat, a szakmai gyakorlat külföldi teljesítéséről szóló igazolás bemutatásával,
- c) a szakirányú mesterfokozatú végzettségének, szakképzettségének, vagy az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban szerzett legalább öt éves szakmai gyakorlattal,
- d) valamint a megbízás időpontjában vezetői gyakorlattal,
- e) végzettségének és szakképzettségének vagy az intézmény alaptevékenységének megfelelő, kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységgel, melynek igazolása történhet kutatási, publikációs vagy oktatási munkák bemutatásával, továbbá projektekben való részvétel igazolásával,
- f) államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés igazolása, vagy igazolnia szükséges, hogy a magasabb vezető beosztás ellátására irányuló pályázata benyújtásakor a képzésben részt vesz (a képzés elvégzését a magasabb vezetői megbízás kezdetétől számított 2 éven belül igazolni kell).
- g) büntetlen előélettel,
- h) a munkakör ellátásához szükséges magyar nyelvtudással.

A pályázónak meg kell felelnie a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020 (X. 30.) EMMI rendeletben foglalt feltételeknek, továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendjében, valamint Foglalkoztatási követelményrendszerében (FKR) rögzített feltételeknek.

## **JELENTKEZÉS ADATAI:**

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

#### **A pályázatnak tartalmaznia kell:**

- az SZTE kancellárjának címezve a pályázó válaszát a pályázati kiírásban foglaltakra,
- kancellári hatáskörbe tartozókra vonatkozó, kitöltött szakmai adatlapot (letölthető a <http://www.u-szeged.hu/munkatarsainknak/humanpolitikai-jogi/letoltheto-adatlapok/> oldalról),
- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tudományos fokozat (PhD, a tudományok kandidátusa, a külföldön szerzett és honosított tudományos fokozat) megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány hitelesített másolatát,
- eddigi vezetői tevékenységének összefoglalását,
- a vezetői elképzelések részletes terveit az adott szervezeti egység feladatellátása vonatkozásában,
- a vezetői elképzelések részletes terveit a gazdálkodásról, mely a finanszírozási helyzet ismeretében tartalmazza a szervezeti egység fenntarthatóságára és gazdasági egyensúlyára vonatkozó rövid és hosszú távú elképzeléseit, valamint a szervezeti egység személyi fejlesztésére vonatkozó közép- és hosszú távú elképzeléseit,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt a bünygyi nyilvántartási rendszer adatai alapján annak igazolására, hogy büntetlen előéletű, nem áll foglalkoztatástól vagy tevékenységtől eltiltás és közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- minden olyan dokumentumot, iratot, amit a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- nyilatkozatot arról, hogy az elektronikus formában benyújtott példány mindenben megegyezik a nyomtatott példánnyal,
- 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:** 2022. június 13.

#### **Pályázat benyújtásának módja:**

- **Személyesen vagy Postai úton:** a Szegedi Tudományegyetem Rektori Hivatal Iktató Irodájába (6720 Szeged Dugonics tér 13.) **Postai feladás esetén** kérjük a borítékon feltüntetni a pályázat azonosító számát.  
**VAGY**
- **Személyesen:** a Szegedi Tudományegyetem Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság Humánpolitikai Irodájába (6720 Szeged Dugonics tér 13.) lehet benyújtani,
- A pályázatot 1 eredeti nyomtatott példányban, 5 másolati példányban, továbbá 1 elektronikus példányban, mely a teljes pályázati dokumentációt pdf formátumban tartalmazza (CD vagy DVD vagy pendrive adathordozón) kell benyújtani.

#### **Kapcsolattartó:**

A pályázatok formai feltételeiről a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság Humánpolitikai Irodáján a (62) 544-007-es és a (62) 544-070-es telefonszámon kérhető felvilágosítás.

**A pályázat elbírálásának tervezett határideje:** 2022. augusztus 15.

**Közzététel helye és ideje:** 2022. május 12.

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

<https://kozigallas.gov.hu/> (a Belügyminisztérium közszolgálati állásportálja – NKI)

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

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4- 126 /2022.

**Dr. Fendler Judit s.k.**  
**kancellár**