

# MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

## **MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK**

**Munkakör megnevezése:** humánpolitikai ügyintéző

**A szervezeti egység megnevezése:**

Szegedi Tudományegyetem Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság

Humánpolitikai Iroda

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Dr. Dömötör Máté jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató

**Munkavégzés helye:**

6720 Szeged, Dugonics tér 13.

**Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja:**

pályázat elbírálását követően azonnal betölthető

**Jogviszony időtartama:** határozatlan

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:**

Humánügyviteli feladatok ellátása, így különösen

1. az Egyetem személyügyi-ügyviteli tevékenységének szakmai támogatása;
2. a rektor és a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó vezetőkkel, munkavállalókkal kapcsolatos személyi ügyek ellátása, koordinálása;
3. központi szervezeti egységek HR referensi feladatainak ellátása:
  - munkaviszony létesítése, módosítás és megszüntetés,
  - egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyok ügyvitele,
  - egyéb személyügyi ügyiratok előkészítése, humán szempontú ellenőrzése,
  - munkaidő beosztással, távollétekkel kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása,
  - helyi humánpolitikai ügyfélszolgálat.

## **ELVÁRÁSOK**

A munkakör betöltésének feltételei:

1. szakirányú (munkaügyi, személyügyi, bérügyi) végzettség,
2. MS Office felhasználói szintű ismerete,
3. jó kommunikációs készség,
4. precíz munkavégzés és megbízhatóság,
5. önálló munkavégzés.

Az elbírásnál előnyt jelent:

1. felsőoktatásban szerzett szakirányú végzettség
2. angol nyelvismeret
3. szakmai gyakorlat
4. NEXON rendszer ismerete

A pályázónak meg kell felelnie a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, a 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendeletben, a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendjében és az SZTE SZMSZ Foglalkoztatási követelményrendszerében rögzített feltételeknek.

### **JELENTKEZÉS ADATAI**

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

- pályázó válasza a pályázati kiírásban foglaltakra a munkáltatói jogkört gyakorló JIHF főigazgatójának címezve,
- motivációs levél,
- részletes szakmai önéletrajz, végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolata,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány a bünyügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján annak igazolására, hogy büntetlen előéletű, nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás és közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- bérigény megjelölése,
- minden olyan dokumentum, irat másolata amit a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- hozzájáruló nyilatkozat 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 24.**

**Pályázat benyújtásának módja:** A teljes pályázati dokumentációt pdf formátumban elektronikus úton az [igazgatas.foigazgato@rekt.szte.hu](mailto:igazgatas.foigazgato@rekt.szte.hu) email címre kérjük megküldeni.

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot:  
4-128/2022.

**Kapcsolattartó:** A pályázatok formai feltételeiről az SZTE JIHF Humánpolitikai Iroda munkatársaitól a (62) 544-007-es és a (62) 544-008-as telefonszámon kérhető felvilágosítás.

**A pályázat elbírálásának tervezett határideje: legkésőbb 2022. július 15.**

**Közzététel helye és ideje: 2022. május 23.**

<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/>