

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 vezetőikkel, 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. szeptember 5.

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

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-137/2022.

Kapcsolattartó: A pályázatok formai feltételeiről az SZTE JIHF Humánpolitikai Iroda munkatársaitól a (62) 544-007-es és a (62) 544-008-as telefonszámon vagy az agardi.angela@rekt.szte.hu e-mail címen kérhető felvilágosítás.

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: legkésőbb 2022. szeptember 20.

Közzététel helye és ideje: 2022. augusztus 3.

<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/>