

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
TERMÉSZETTUDOMÁNYI ÉS INFORMATIKAI KAR
DÉKÁNI HIVATAL HIVATALVEZETŐ
MEGBÍZÁS ELLÁTÁSÁRA SZÓLÓ PÁLYÁZAT

MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK:

Tisztség/Beosztás megnevezése: HIVATALVEZETŐ

A szervezeti egység megnevezése: SZTE Természettudományi és Informatikai Kar Dékáni Hivatal

Megbízási jogkör gyakorlója: az SZTE kancellárja

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az SZTE TTIK dékánja

Munkavégzés helye: 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 1.

A vezetői megbízás időtartama: 2023. január 1-től legfeljebb 2027. június 30-ig

Jogviszony időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidejű foglalkoztatás

A VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL JÁRÓ LÉNYEGES FELADATOK:

A megbízandó hivatalvezető feladata a hatályos jogszabályok, valamint az egyetemi SZMR és a Kar Ügyrendje alapján a Dékáni Hivatal, mint szervezeti egység vezetése, a hivatalvezetőre delegált munkáltatói jogkörök gyakorlása. Feladata továbbá a dékán és helyettesei, valamint a Kari Tanács és bizottságai javaslattételi és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítésének biztosítása, a döntések végrehajtásával összefüggő szervezési, igazgatási munka irányítása, a Kar irányításával kapcsolatos ügyviteli tevékenység koordinálása.

ELVÁRÁSOK:

Pályázati feltételek:

A pályázónak rendelkeznie kell egyetemi (MA) végzettséggel, angol nyelvből legalább középfokú nyelvvizsgálóval, a felsőoktatásban használt infokommunikációs rendszerek alkalmazásában, valamint igazgatási munkakörben szerzett tapasztalattal. Előnyt jelent felsőoktatási – különösen egyetemi - igazgatási beosztásban szerzett (vezetői) tapasztalat.

Pályázhatnak az Egyetemmel munkaviszonyban álló, az SZTE HR Kézikönyv 3.2. pontja szerinti funkcionális munkakörben foglalkoztatott munkavállalók.

Felhívjuk a figyelmet, hogy jelen vezetői beosztásra irányuló pályázati felhívás nem jelenti egyben az SZTE HR Kézikönyv 3.2. pontja szerinti funkcionális munkakör meghirdetését, amely egyebekben feltétele a vezetői megbízásnak.

A pályázónak meg kell felelnie 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 választ 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, az eddigi szakmai, vezetői munkájának és az elbírálásnál előnyt jelentő egyéb tényezőknél az ismertetésével;
- részletes vezetői elképzeléseit a felhívásban megfogalmazott hivatalvezetői feladatok ellátásáról, valamint a hivatali munka irányításáról;
- 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,
- végzettséget, szakképzettséget, szakképesítést tanúsító okiratok, idegennyelv-tudást tanúsító okirat(ok) másolatát;
- az egyetemen fennálló munkaviszonyra vonatkozó igazolást;
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt a bűnügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján annak igazolására, hogy büntetlen előéletű, nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás és közügyektől eltiltás hatálya alatt;
- minden olyan dokumentum, irat másolatát, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart;
- nyilatkozatát arról, hogy az elektronikus formában benyújtott példány minden tekintetben megegyezik az eredeti papíralapú példánnyal;
- hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázó a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, továbbá arról, hogy a pályázó pályázati anyagát a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. október 24.

A 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, 3 másolati példányban, és 1 elektronikus példányban, mely a teljes pályázati dokumentációt pdf formátumban tartalmazza (CD vagy DVD vagy pendrive adathordozón, max 5 MB terjedelemben) kell benyújtani.

Kapcsolattartó:

A pályázat formai feltételeiről a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság Humánpolitikai Irodáján a (62) 544-007-es és a (62) 343-417-es telefonszámon kérhető felvilágosítás..

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2022. december 31.

Közzététel helye és ideje: 2022. szeptember 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/>

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-145/2022.

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár