

MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

Állam-és Jogtudományi Kar

Tanszéki ügyintéző/ügyvivő szakértő munkakör betöltésére

(Politológiai Tanszék)

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: Tanszéki ügyintéző/ügyvivő szakértő

A szervezeti egység megnevezése: Szegedi Tudományegyetem.
Állam- és Jogtudományi Kar,
Politológiai Tanszék

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja

Munkavégzés helye: Politológiai Tanszék, 6721 Szeged, Bocskai utca 10-12.

Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja: A pályázat sikeres elbírálását követően azonnal.

Jogviszony időtartama: határozott

Határozott idejű jogviszony időtartama: 1 év

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása: A Tanszék titkársági feladatainak ellátása; Közreműködés a Tanszék pénzügyi beszerzéseinek végrehajtásában, adminisztrálásában, a beszerzett eszközök nyilvántartásba vételében; Közreműködés a Tanszék programjainak megvalósításában; A képzések NEPTUN-os adminisztrációjának elvégzése különösen kurzusok, vizsgák meghirdetése, meglévő és új oktató adatainak lejelentése; Határidős adminisztrációs feladatok (kreditátviteli kérelmek, kimutatások, nyilvántartások) elvégzése; A tanszéki munkatársakhoz kapcsolódó személyügyi adminisztratív feladatok ellátása, koordinálása; Személyügyi szerződések előkészítése; A Politológiai Tanszéken a munkavédelmi megbízotti teendők ellátása; A Politológiai Tanszéken leltárkörzet leltárfelelősi feladatainak ellátása

ELVÁRÁSOK

Minimum elvárt végzettség szintje: A pályázónak rendelkeznie kell legalább középfokú végzettséggel.

Végzettség, képzettség, szakképzettség: Releváns szakmai képesítés.

Számítógépes ismeret - Informatikai rendszerismeret: Microsoft office programok felhasználói szintű ismerete.

Elvárt kompetenciák: tárgyalóképes angol nyelvtudás, önállóság, jó problémamegoldó képesség, pontos munkavégzés, felelősségtudat, megbízhatóság, jó kommunikációs készség, terhelhetőség.

Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez:

A munkakör betöltése 3 hónap próbaidővel, 2023. év május hó 2. napjától, határozott időtartamra, legfeljebb 2024. év május hó. 1. napjáig szóló jogviszonyban, heti 40 óra munkaidőben történik.

ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK

Előnyt élvez az a pályázó, aki felsőoktatási igazgatásban, adminisztrációban szerzett tapasztalata van.

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: 2023. április 14.

Pályázat benyújtásának módja:

A pályázatot a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Dékáni Hivatalába kell benyújtani **e-mail útján** (a pályázat minden egyes részét önálló fájlként rögzítve) a hr.ajtk@szte.hu címre történő küldéssel.

Kapcsolattartó:

A pályázat formai feltételeiről munkaidőben, az ÁJTK Dékáni Hivatalától, a (62)-544-206-os telefonszámon kérhető felvilágosítás.

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2023. április 21.

Közzététel helye és ideje: <https://u-szeged.hu/egyetemi-faliujsag/palyazatok-egyetemi>

A munkáltató honlapjának címe: <http://www.juris.u-szeged.hu/>