

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL HIVATALVEZETŐ
BEOSZTÁS ELLÁTÁSÁRA SZÓLÓ PÁLYÁZAT

MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK:

Tisztség/Beosztás megnevezése: HIVATALVEZETŐ

A szervezeti egység megnevezése: SZTE Gyógyszerésztudományi Kar
Dékáni Hivatal

Megbízási jogkör gyakorlója: az SZTE Kancellárja

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az SZTE GYTK Dékánja

Munkavégzés helye: 6720 Szeged, Zrínyi u. 9.

A vezetői megbízás időtartama: 2023. július 01-től legfeljebb 2028. június 30-ig.

Jogviszony időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidejű foglalkoztatás

A VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL JÁRÓ LÉNYEGES FELADATOK:

A megbízandó hivatalvezető feladata a kari dékán és helyettesei, valamint a Dékáni és a Kari Tanács és a bizottságai döntési, javaslattevési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítésének ellátása, a döntések előkészítésével valamint végrehajtásával összefüggő szervezési, igazgatási munka irányítása, a Dékáni Hivatal szervezeti egységei, a graduális és posztgraduális kari képzéseket szervező Tanulmányi Osztályok munkájának operatív irányítása, összehangolása, a kar irányításával kapcsolatos ügyviteli tevékenység koordinálása, a karra vonatkozó jogszabályok alkalmazásában, a kari belső szabályzatok, (dékán) utasítások előkészítésében és gondozásában való közreműködés, a dékán támogatása a humánpolitikai feladatokban és a munkáltatói jogok gyakorlásában, valamint a hivatalvezetőre delegált közvetlen felettesi jogkörök gyakorlása.

ELVÁRÁSOK:

Pályázati feltételek:

A pályázónak rendelkeznie kell egyetemi (MA) végzettséggel, valamint igazgatási munkakörben szerzett tapasztalattal, illetőleg angol nyelvből igazolt nyelvismerettel.

Előnyt jelent több, ill. felsőfokú nyelvvizsga, valamint felsőoktatási – különösen egyetemi - igazgatási beosztásban szerzett (vezetői) tapasztalat.

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:

1. Az SZTE kancellárjának címezve a pályázó választát a pályázati kiírásban foglaltakra,
2. rektori/kancellári hatáskörbe tartozókra vonatkozó, kitöltött szakmai adatlapot (letölthető a <http://www.u-szeged.hu/munkatarsainknak/humanpolitikai-jogi/letoltheto-adatlapok/> oldalról),
3. részletes szakmai önéletrajzot,
4. végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolatát,
5. eddigi vezetői tevékenység összefoglalását,
6. a vezetői elképzelések részletes terveit az adott szervezeti egység vonatkozásában,
7. 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,
8. 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;
9. minden olyan dokumentum, irat másolatát, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
10. nyilatkozatot arról, hogy az elektronikus formában benyújtott példány mindenben megegyezik a nyomtatott példánnyal,
11. 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. május 29.

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, továbbá 1 elektronikus példányban (pendrive adathordozón) kell benyújtani. Az elektronikus példány a teljes pályázati dokumentációt pdf formátumban tartalmazza (max 5 MB terjedelem).

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: 2023. június 30.

Közzététel helye és ideje: 2023. április 28.

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

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

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-97/2023.

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár