

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**  
**GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**  
**DÉKÁNI HIVATAL**  
**HIVATALVEZETŐ MEGBÍZÁSÁNAK**  
**ELLÁTÁSÁRA SZÓLÓ PÁLYÁZAT**

**MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK:**

**Tisztség/Beosztás megnevezése:** Hivatalvezető

**A szervezeti egység megnevezése:** SZTE Gazdaságtudományi Kar Dékáni Hivatal

**Megbízási jogkör gyakorlója:** az SZTE Kancellárja

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az SZTE GTK Dékánja

**Munkavégzés helye:** 6722 Szeged, Kálvária sgt. 1.

**A vezetői megbízás időtartama:** 2025. augusztus 1-től legfeljebb 2027. július 31-ig

**Jogviszony időtartama:** határozatlan idejű munkaviszony

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidejű foglalkoztatás

**A VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL JÁRÓ LÉNYEGES FELADATOK:**

A megbízandó hivatalvezető feladata a hatályos jogszabályok, az Egyetem SZMR Szervezeti és Működési Szabályzata valamint kari ügyrendje alapján a Dékáni Hivatal, mint szervezeti egység vezetése. Feladata a dékán és helyettesei, valamint a Kari Tanács és bizottságai javaslattevési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítésének biztosítása, a döntések végrehajtásával összefüggő szervezési, igazgatási munka koordinálása, a Kar irányításával kapcsolatos ügyviteli tevékenység kari koordinálása, felügyelete, folyamatok fejlesztése. Feladata továbbá a kari működést érintő jogszabályok betartatása, a Kar adatszolgáltatási kötelezettségeinek koordinálása.

**ELVÁRÁSOK:**

**Pályázati feltételek:**

A pályázónak rendelkeznie kell főiskolai (BA/ BSc) vagy egyetemi (MA/ MSc) végzettséggel, igazgatási munkakörben szerzett tapasztalattal, legalább egy, az Európai Unióban hivatalos nyelvnek minősített nyelvből középfokú, komplex nyelvvizsgálattal.

Előnyt jelent 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:**

- az SZTE kancellárjának címezve a pályázó válaszát a pályázati kiírásban foglaltakra,
- rektori/kancellári hatáskörbe tartozókra vonatkozó, kitöltött szakmai adatlapot (letölthető a <http://www.u-szeged.hu/munkatarsainknak/humanpolitikai-jogi/letoltheto-adatlapok/letoltheto-adatlapok/> oldalról),
- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolatát, abban az esetben, ha a pályázó az SZTE alkalmazásában áll, akkor egy nyilatkozatot kell benyújtania arról, hogy a pályázat feltételei között szereplő oklevelek és bizonyítványok másolatait már korábban benyújtotta, és ezekben azóta sem történt változás,
- eddigi vezetői tevékenység összefoglalását,
- a vezetői elképzelések részletes terveit az adott szervezeti egység vonatkozásában,
- 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,
- 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 vagy nyilatkozatot arról, hogy a jogviszony létesítésének, a megbízás kiadásának feltétele a hatósági bizonyítvány benyújtása,
- minden olyan dokumentum, irat másolatát, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- nyilatkozatot arról, hogy az elektronikus formában benyújtott példány mindenben megegyezik az eredeti papíralapú példánnyal,
- 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: 2025. április 25.**

#### **Pályázat benyújtásának módja:**

- **Postai úton:** a Szegedi Tudományegyetem Humánpolitikai Igazgatóság Iktató Irodájába (6722 Szeged, Tisza Lajos krt. 47. 1. emelet 117. iroda) Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázat azonosító számát.  
**VAGY**
- **Személyesen:** a Szegedi Tudományegyetem Humánpolitikai Igazgatóságra (6720 Szeged Dugonics tér 13. 2. emelet 213. iroda) lehet benyújtani.
- A pályázatot 1 eredeti nyomtatott példányban, 4 másolati példányban továbbá 1 elektronikus példányban, mely a teljes pályázati dokumentációt pdf formátumban tartalmazza (pendrive adathordozón max 4-5 MB terjedelemben).

#### **Kapcsolattartó:**

A pályázatok formai feltételeiről a Humánpolitikai Igazgatóságon a (62) 544-070-es és a (62) 343-417-es telefonszámon kérhető felvilágosítás.

### **A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2025. június 30.**

#### **Közzététel helye és ideje: 2025. március 25.**

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

<https://u-szeged.hu/hr-portal/szte-karrier>

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

### **A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-117/2025.**

**Dr. Fendler Judit s.k.**  
kancellár