

## MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

### **MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK**

**Munkakör megnevezése: DÉKÁNI HIVATALI SZAKÉRTŐ/ DÉKÁNI HIVATALI ÜGYINTÉZŐ**

**A szervezeti egység megnevezése:** Szegedi Tudományegyetem  
**Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar**  
Dékáni Hivatal

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Prof. Dr. Racsmány Mihály dékán

**Munkavégzés helye:** 6722 Szeged, Egyetem. u. 2.

**Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja:** 2026. július 1.

**Jogviszony időtartama:** határozott idő, 1 év

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

### **A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:**

Részvétel a Dékáni Hivatal humánpolitikai feladatainak ellátásában, így különösen:

- Munkaszerződések, tájékoztatók, munkaköri leírások és ezek módosításainak precíz előkészítése és kezelése;
- Be- és kiléptetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok;
- Új belépők fogadása és adminisztratív támogatása (belépőkártyák, eszközök, informatikai hozzáférések igénylésének koordinálása);
- Oktatói előmenetek adminisztrációja;
- Oktatói, kutatói állások és egységvezetői pályázatokkal kapcsolatos kari ügyintézés;
- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatok és munkavédelmi oktatások érvényességének nyomon követése, szervezése.

### **ELVÁRÁSOK**

**Minimum elvárt végzettség szintje:** Középfokú szakirányú végzettség (*szakirányú személyügyi ügyintéző/munkaügyi ügyintéző*).

**Elvárt nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa:** Nem szükséges

### **Számítógépes ismeret - Informatikai rendszerismeret:**

Az MS Office (irodai alkalmazások) magas szintű ismerete, magabiztos használata.

**Elvárt tapasztalat:** Humánpolitika területen szerzett szakmai tapasztalat.

### **Elvárt kompetenciák:**

- Precíz, rendszerszemléletű munkavégzés.
- Magabiztos számítógépes ismeretek (MS Office, különösen Excel, Word).
- Önállóság, rugalmasság, jó problémamegoldó képesség.
- Proaktív hozzáállás, problémák felismerése és megoldási javaslatok megfogalmazása.
- Jó kommunikációs készség, terhelhetőség, stressztűrő képesség.
- Felelősségtudat, megbízhatóság.

## **ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK**

Előnyt jelent humánpolitikai területen szerzett diploma, felsőfokú szakképzettség, esetleg jogász végzettség.

## **JELENTKEZÉS ADATAI**

### **A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:**

- Prof. Dr. Racsmány Mihály dékánnak címzett motivációs levél, mely tartalmazza a bérigényt,
- részletes szakmai önéletrajz,
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolata,
- 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) bek.),
- minden olyan dokumentum, irat másolata, 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: 2026. május 31.**

**Pályázat benyújtásának módja:** Elektronikus úton a [szekri@arts.u-szeged.hu](mailto:szekri@arts.u-szeged.hu) e-mail címre kérjük benyújtani.

**Kapcsolattartó:** Szekszárdi Krisztina, telefonszáma: (+36-62)54-4361 vagy Nagyné Kelemen Éva, telefonszáma: (+36-62)54-4039

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2026. június 15.

**Közzététel helye és ideje: 2026. május 13.**

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

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

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

Prof. Dr. Racsmány Mihály  
dékán