

MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
Állam-és Jogtudományi Kar
Dékáni Hivatali ügyintéző munkakör betöltésére

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: Dékáni Hivatali ügyintéző

A szervezeti egység megnevezése: Szegedi Tudományegyetem,
Állam- és Jogtudományi Kar, Dékáni Hivatal (HR)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja

Munkavégzés helye: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 54.

Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja: 2026. február 16.

Jogviszony időtartama: határozott

Határozott idejű jogviszony időtartama: 1 év

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:

- Kari szintű beszerzések (eszköz, szolgáltatás) előkészítése, koordinálása és lebonyolítása.
- A Dékáni Hivatal működéséhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi és szervezési feladatok támogatása.
- Az egyetemi integrált rendszer gazdálkodási moduljainak használata, adatszolgáltatás, kimutatások és statisztikák készítése.
- Pénzügyi keretek nyomon követése, keretgazdák és érintett munkatársak tájékoztatása.
- Külső forrású bevételekhez, támogatásokhoz és pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi adminisztráció és elszámolás.
- Kiskassa kezelése és ahhoz tartozó adminisztrációs feladatok ellátása.
- Kiküldetésekhez és kari mobilitási programokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.
- Gazdálkodással összefüggő dokumentumok kezelése, iktatása, nyilvántartása és irattározása.
- Levelek, körlevelek és egyéb szakmai tartalmú írásos anyagok előkészítése.
- Leltározási és vagyongazdálkodási feladatok ellátása a hatáskörbe tartozó eszközökre vonatkozóan.
- A gazdálkodást érintő jogszabályok, belső szabályzatok betartása és azok ismertetése szükség szerint.

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, különösen excel.

Elvárt kompetenciák: pontos munkavégzés, jó problémamegoldó képesség, magasfokú fogalmazó készség, felelősségtudat, megbízhatóság, jó kommunikációs készség, terhelhetőség, csapatmunkára való alkalmasság.

ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK

Előnyt élvez az a pályázó, aki pénzügyi vagy gazdasági végzettséggel rendelkezik, felsőoktatási igazgatásban, adminisztrációban szerzett tapasztalata van, különösen az SZTE-n.

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 bünygyi 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)) 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,
- 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. február 05.

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)-544-196-os telefonszámon kérhető felvilágosítás.

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2026. február 11.

Közzététel helye és ideje: 2026. január 21.

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

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

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

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-13/2026.

**Dr. Töröcsikné Prof. Dr. Görög Márta s.k.
dékán**