

MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

Állam- és Jogtudományi Kar Dékáni Hivatal
humánügyviteli ügyintéző/ szakértő munkakör betöltésére

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: humánügyviteli ügyintéző/ szakértő

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:

- részvétel adatok, információk gyűjtésében, rögzítésében, válogatásában, osztályozásában, nyilvántartásában és iktatásában;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, írásbeli dokumentumok szerkesztése, illetve önálló adatgyűjtés, adategyeztetés, szerkesztés, adatrögzítés, sokszorosítás;
- jogviszonyok létesítésére, módosítására és a vezetői megbízások betöltésére irányuló pályázati felhívások adminisztrációja;
- foglalkoztatásra irányuló előzetes rektori, kancellári engedélykérők előkészítése;
- határozott idő, vezetői megbízások lejártának figyelése, szükség esetén intézkedés kezdeményezése;
- dékáni megbízottak, referensek pályázati eljárásainak lefolytatása, szerződések előkészítése, nyomon követése;
- adminisztratív munkaköri pályázatok írása, munkáltatói igény esetén részvétel a toborzásban, kiválasztásban, állásinterjú szervezésében;
- kitöltött bér-kiegészítések, megbízási szerződések előkészítése, közérdekű önkéntes szerződések ellenőrzése, nyilvántartása, társosztályokkal való szoros egyeztetés, aláíratás megszervezése;
- állami és egyetemi kitüntetésekkel, kitüntető címekkel kapcsolatos személyi ügyek ügyintézése;
- kari kitüntetések, oklevelek, érmék tervezeteinek előkészítése, megrendelése, átadás előkészítése;
- Kari Bizottságok munkájához kapcsolódó HR feladatok (névsor előkészítése Kari Tanácsra, kiértékelő levelek elkészítése, postázása, honlapra történő felhelyezés kérése stb.);
- Kari Tanács személyügyi előterjesztési anyagának előkészítése, részvétel a Kari Tanácsülésen;
- helyi ügyfélszolgálat működtetésében való részvétel;
- Ügyiratok, iratok iktatása, iktatóprogramban való műveletek végrehajtása

ELVÁRÁSOK

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

Végzettség, képzettség, szakképzettség: releváns szakmai képzés.

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 humánpolitikai, munkaügyi, személyügyi, társadalombiztosítási 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 bünyügyi 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)-544-206-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/allaspalyazatok/szellemi>

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

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-14/2026.

Dr. Töröcsikné Prof. Dr. Görög Márta
dékán