

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
EGYETEMI FŐTITKÁR
MEGBÍZÁS ELLÁTÁSÁRA SZÓLÓ PÁLYÁZAT

MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Tisztség/Beosztás megnevezése: EGYETEMI FŐTITKÁR

A szervezeti egység megnevezése: Szegedi Tudományegyetem

Megbízási jogkör gyakorlója: az SZTE Rectora és az SZTE Kancellárja

Munkavégzés helye: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.

A vezetői megbízási időtartama: 2026. január 1-től legfeljebb 2031. december 31-ig

Jogviszony időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidejű foglalkoztatás

A VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL JÁRÓ LÉNYEGES FELADATOK:

A megbízandó egyetemi főtitkár feladata (az SZTE Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendje értelmében):

- a) a rektor és a kancellár által meghatározott kiemelt, stratégiai jelentőségű ügyek intézése, koordinálása, a rektor és a kancellár által definiált, kiemelt egyetemi humánpolitikai és egyéb ügyek menedzselése;
- b) az intézmény egészét, vagy több szervezeti egység átfogó működését érintő koncepciók kidolgozása, koordinálása;
- c) a rektor és a kancellár felhatalmazása alapján az Egyetem képviselete belső szervezeti egységek, valamint külső szervek, szervezetek előtt;
- d) mint a Szenátus titkára, gondoskodik a Szenátus működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, előkészíti és szervezi a Szenátus üléseit, biztosítja a hozott határozatok végrehajtását;
- e) előkészíti és szervezi a Dékáni Kollégium üléseit;
- f) gondoskodik a szabályzatok, belső szabályozók Egyetem honlapján történő kihirdetéséről;
- g) ellátja az Egyetem hivatalos lapjának felelős szerkesztését;
- h) felhívja a figyelmet az Egyetem jelentős külső és belső kockázataira, valamint kezeli az esetleges változás- és válsághelyzeteit, továbbá koordinálja a megoldásában résztvevő egységek munkáját;
- i) döntés-előkészítő és javaslattételi joggal kapcsolatot tart az Egyetem érdekképviselői szerveivel, koordinálja és szükség esetén lefolytatja a tárgyalásokat az Egyetem érdekképviselői szerveivel és az érintett szervezeti egységek vezetőivel;
- j) a rektor és a kancellár iránymutatásának megfelelően szervezi és koordinálja az iratok szignalizációját.

ELVÁRÁSOK

A beosztás betöltésének feltételei:

A pályázónak rendelkeznie kell felsőfokú végzettséggel, továbbá jogi és igazgatási területen szerzett releváns szakmai gyakorlattal, legalább 3 éves vezetői tapasztalattal különösen felsőoktatási, közigazgatási vagy egészségügyi területen.

Bármely világnyelvből államilag elismert középfokú komplex nyelvvizsga előnyt jelent.

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. tartalomjegyzéket,
2. az SZTE rektorának és az SZTE kancellárjának címezve a pályázó válaszát a pályázati kiírásban foglaltakra,
3. kancellári hatáskörbe tartozókra vonatkozó, kitöltött szakmai adatlapot (letölthető a <http://www.u-szeged.hu/munkatarsainknak/humanpolitikai-jogi/letoltheto-adatlapok/> oldalról),
4. részletes szakmai önéletrajzot,
5. végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolatát, vagy nyilatkozatot kell benyújtania arról, hogy a pályázat feltételei között szereplő oklevelek és bizonyítványok másolatait már korábban benyújtotta, és ezekben azóta sem történt változás,
6. az eddigi vezetői tevékenység összefoglalását,
7. a vezetői elképzelések részletes terveit az adott szervezeti egység feladatellátása vonatkozásában,
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, vagy nyilatkozatot arról, hogy a jogviszony létesítésének, a megbízás kiadásának feltétele a hatósági bizonyítvány benyújtása,
9. minden olyan dokumentum és irat másolatát, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
10. nyilatkozatot arról, hogy a digitális másolat mindenben megegyezik a papíralapon benyújtott eredeti 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: 2025. november 03.

Pályázat benyújtásának módja:

- **Postai úton:** a Szegedi Tudományegyetem Humánpolitikai Igazgatóság Iktató Irodájába (6722 Szeged, Tisza Lajos krt. 47.) 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, 1 másolati példányban, és 3 elektronikus példányban, mely a teljes pályázati dokumentációt pdf formátumban tartalmazza (pendrive adathordozón, max 5 MB terjedelemben) kell benyújtani.

Kapcsolattartó:

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

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2025. december 15.

Közzététel ideje és helye: 2025. október 01.

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: <https://u-szeged.hu/>

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-184/2025.

Dr. Rovó László s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár