

MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: egyéb kutatást segítő szakmai munkatárs

A szervezeti egység megnevezése: Szegedi Tudományegyetem

Interdiszciplináris Kutatásfejlesztési és Innovációs Kiválósági Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tudományos és innovációs rektorhelyettes

Munkavégzés helye: 6720 Szeged, Szőkefalvi-Nagy Béla u. 6.

Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja: 2026. június 1.

Jogviszony időtartama: határozott idejű foglalkoztatás 2027. augusztus 31-ig

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:

A koordinátor felelős a szegedi angol nyelvű Transzlációs Medicina Képzés Fejlesztési Projekt (TMKFP) 2026. szeptemberi indulásának és működésének adminisztratív és szervezési támogatásáért. A pozíció kulcsfontosságú a program sikeréhez, biztosítva a PhD hallgatók, oktatók és támogató személyzet közötti hatékony kommunikációt, valamint a program eseményeinek és technikai hátterének koordinálását kizárólag a TMKFP keretében.

- **Program-/rendezvényszervezés:**

- Csoporttalálkozók, workshopok és progress reportok előkészítése és megszervezése, háttértámogatás biztosítása a helyszínen.
- Képzési naptár összeállítása és karbantartása, egyeztetés a program vezetőivel.
- Videófelvételek megszervezése a progress reportokhoz külső partnerrel.

- **Adminisztratív támogatás:**

- Hallgatói felvételi/védési folyamat szervezése, például jelentkezések kezelése, interjúk ütemezése, dokumentumok rendszerezése.
- Hallgatói szerződések előkészítése és nyilvántartása.
- Pénzügyi elszámolások kezelése (pl. tandíjak, catering költségek, oktatói díjak).
- Jelentések készítése a program előrehaladásáról.
- Moodle rendszer adminisztrációja, honlap karbantartása, prezentációs sablonok kezelése.

- **Logisztikai feladatok:**
 - Teremhasználat biztosítása (50 m²-es oktatási terem, catering terem).
 - Utazások megszervezése a Scientific Methodology Supervisorok (SMS-ek) számára, az SZTE szabályzatainak megfelelően.
 - Beszerzések előkészítése.
 - Catering koordinálása progress reportokhoz.
- **Kommunikáció és kapcsolattartás:**
 - Kapcsolattartás az SZTE belső egységeivel és külső partnerekkel.
 - Információáramlás biztosítása a hallgatók és a programvezetők között.
 - Weboldal tartalomfrissítése a szegedi TMKFP-val kapcsolatos információkkal.

ELVÁRÁSOK

Minimum elvárt végzettség szintje: Felsőfokú végzettség, bármely releváns területen, pl. adminisztráció, menedzsment, kommunikáció.

Elvárt nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa: Magas szintű (minimum közép-, de preferáltan felsőfokú) angol nyelvtudás szóban és írásban (kötelező, a program nemzetközi jellege miatt). Nem feltétlen kell nyelvvizsgával igazolni, de a felvételi során ellenőrizzük.

Számítógépes ismeret - Informatikai rendszerismeret: Magas szintű felhasználói ismeretek az MS Office alkalmazások (Excel, Word, PowerPoint) és online kommunikációs/tanulási platformok (pl. Zoom, Moodle) terén

Elvárt tapasztalat: Legalább 2 év tapasztalat adminisztratív vagy koordinációs területen (pl. rendezvény- vagy oktatásszervezésben)

Elvárt kompetenciák: Kiváló szervezőképesség, pontos időmenedzsment és prioritáskezelés. Önálló munkavégzés, ugyanakkor együttműködés különböző szereplőkkel (hallgatók, oktatók, partnerek).

ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK

Felsőfokú angol nyelvtudás.

Korábbi munkatapasztalat hasonló területen.

Elkötelezettség a tudományos oktatás és a program céljai iránt.

Rugalmasság a feladatok dinamikus változásaihoz.

JELENTKEZÉS ADATAI

A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:

- **pályázó válaszát** a pályázati kiírásban foglaltakra,
- **motivációs levél**, mely tartalmazza a jelölt **bérigényét**,
- részletes, fényképpel ellátott **szakmai önéletrajzot**,
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító **okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolatát**,
- 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.) 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. április 23.

Pályázat benyújtásának módja: Kizárólag elektronikus úton a rakonczay.zoltan@med.u-szeged.hu e-mail címre kérjük benyújtani, „TMKFP Koordinátor – Szeged” tárgymegjelöléssel. A pályázathoz csatolt dokumentumok összmérete nem haladhatja meg a 10 Mb-ot.

Kapcsolattartó: Prof. Dr. Rakonczay Zoltán, e-mail: rakonczay.zoltan@med.u-szeged.hu, telefonszám: +36-62-545-994.

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2026. május 15.

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot:

4-58/2026.

Közzététel helye és ideje: 2026. április 02.

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

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

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

Prof. Dr. Kónya Zoltán s.k.
tudományos és innovációs rektorhelyettes