**MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT**

**MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK**

**Munkakör megnevezése: Intézeti technikus (informatikai)**

**A szervezeti egység megnevezése:** Szegedi Tudományegyetem, Állam- és Jogtudományi Kar, Dékáni Hivatal

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az SZTE Állam-és Jogtudományi Kar dékánja

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

**Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja:** 2023. június 12.

**Jogviszony időtartama:** határozott

**Határozott idejű jogviszony időtartama:** 1 év (2023. június 12-től 2024. június 11-ig.)

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:**

Feladata különösen az Állam- és Jogtudományi Kar egyes kijelölt épületeiben a munkaállomások szoftvereinek üzemeltetése, frissítése, gondozása, hibaelhárítás, segítségnyújtás a munkatársaknak.

Meghatározott munkatársi körben üzemelő nyomtatók, szkennerek és egyéb informatikai eszközök működésének felügyelete, üzembe helyezése, az új eszközök üzembe helyezése, szükség szerint részvétel a kapcsolódó szoftverfrissítésben, a szakszervizt nem igénylő hibák elhárítása, kapcsolattartás a szakszervizzel, a felhasználók napi munkavégzésének informatikai támogatása.

Szükség esetén a Kar további épületeiben is kezeli az informatikai eszközöket, átszállítja a projektorokat és beüzemeli azokat, illetve segít az előadóknak a rendszer használatában, tananyagok, prezentációk, videók megjelenítésében, lejátszásában; gépek, szoftvereinek üzemeltetése, frissítése, gondozása, az itt jelentkező hibák elhárítása, segítségnyújtás az oktatóknak, hallgatóknak, hálózati és egyéb hibák elhárítása.

Részvétel az új szoftverek beszerzésében/telepítésében.

A Gépírás tárgy óráihoz kapcsolódó informatikai feladatok ellátása, a Számítógépes Kabinet számítógépeinek frissítése, naprakészen tartása, külső cég bevonását nem igénylő hardveres és szoftveres feladatoknak az elvégzése, közreműködés vizsgafeladatok lementésében, nyomtatásában, archiválásában és online beküldésében.

A WI-FI működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása a Kar kijelölt épületeiben.

A vírusirtó frissítése a kari gépeken, és kétheti rendszerességgel az adatmentések ellátása. További feladata részvétel a rendezvényekhez kapcsolódó informatikai, oktatás-technikusi feladatok ellátásában.

**ELVÁRÁSOK**

**Minimum elvárt végzettség szintje**:

A pályázónak rendelkeznie kell érettségivel.

**Végzettség, képzettség, szakképzettség:**

Középszintű informatikai rendszeradminisztrátori / rendszergazdai / rendszerüzemeltető / rendszerfejlesztő / hálózati informatikus végzettséggel.

**Elvárt kompetenciák:**

önállóság, jó problémamegoldó képesség, pontos munkavégzés, felelősségtudat, megbízhatóság, jó kommunikációs készség, terhelhetőség.

**ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK**

* felsőoktatási munkavégzési tapasztalat
* hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
* egyetemi integrált rendszer moduljainak ismerete
* Microsoft Office programok magabiztos ismerete

**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 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))
* 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:** 2023. június 8.

*A munkakör betöltése 3 hónap próbaidővel, 2023. év június hó 12. napjától, határozott időtartamra, legfeljebb 2023. év szeptember hó 11. napjáig szóló jogviszonyban, heti 40 óra munkaidőben történik.*

**Pályázat benyújtásának módja:**

**A pályázatot** a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Dékáni Hivatalába (6720, Szeged, Tisza Lajos krt 54.) kell benyújtani 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:** 2023. június 9.

**Közzététel helye és ideje:**

https://u-szeged.hu/egyetemi-faliujsag/palyazatok-egyetemi

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