

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
HIVATALSEGÉD PÁLYÁZAT
MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: hivatalsegéd

A szervezeti egység megnevezése: Szegedi Tudományegyetem

Jogi és Igazgatási Igazgatóság

Munkáltatói jogkör gyakorlója: jogi és igazgatási igazgató

Munkavégzés helye: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.

Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja: pályázat elbírálását követően azonnal betölthető

Jogviszony időtartama: határozatlan

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:

- Részvétel a Jogi és Igazgatási Igazgatóság iktató szervezeti egységének napi feladataiban, így különösen:
- Kézbesítői feladatok ellátása a rektori és kancellári, valamint a központi szervezeti egységek papíralapú levelei, egyéb küldeményei vonatkozásában,
- Napi rendszerességgel külső küldemények postai felvétele,
- az Egyetem szervezeti egységeitől beérkező dokumentumok az egyetemi irat és dokumentumkezelő programba történő rögzítése – iktatása és érkeztetése.
- A beérkező küldemények szortírozása, majd az épületben történő kézbesítése.
- A beérkező iratok rögzítése az egyetemi irat és dokumentumkezelő programban, azok utókövetése.
- Az elektronikusan érkezett iratok iktatása az iratkezelő rendszerben.
- Jogi és Igazgatási Igazgatóság sürgős, haladéktalan kézbesítést igénylő küldeményeinek soron kívüli kézbesítése postakönyvvvel, esetlegesen a személyes átvétel igazolásával.

ELVÁRÁSOK

A munkakör betölthetőségének feltételei:

- középfokú végzettség
- MS Office felhasználó szintű ismerete
- jó kommunikációs készség
- precíz munkavégzés és megbízhatóság
- alkalmazkodó készség
- önálló munkavégzés
- képes legyen csapatban dolgozni
- felelősségtudat, megbízhatóság
- terhelhetőség
- stressztűrő képesség

ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK

- bármilyen jellegű tapasztalat iratkezelésben
- angol nyelvtudás
- nagy létszámú szervezetben szerzett minimum 2 éves tapasztalat
- felsőoktatásban szerzett szakmai tapasztalat

JELENTKEZÉS ADATAI

A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:

- a pályázati kiírásban foglaltaknak való megfeleléség bemutatása,
- részletes szakmai önéletrajz,
- bérigény megjelölése,
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolata,
- nyilatkozat annak tudomásul vételéről, hogy a jogviszony létesítés feltétele a bünygyi nyilvántartási rendszer adatai alapján három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány bemutatása annak igazolására, hogy büntetlen előéletű, és nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt (Nftv. 24. § (5)),
- minden olyan dokumentum, irat másolata, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- hozzájáruló nyilatkozat 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: 2024. november 25.

Pályázat benyújtásának módja:

Elektronikus úton az igazgato.jogig@szte.hu e-mail címre.

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 5-135/2024.

Kapcsolattartó: Rákosi Bernadett (tel.: 62/ 544-655)

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2024. december 10.

Közzététel helye, ideje: 2024. november 12.

SZTE Egyetemi faliújság

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

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

Dr. Fekete Katalin s.k.

igazgató