



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján
pályázatot hirdet

Építőmérnöki Kar Dékáni Hivatal

tanulmányi és gazdasági ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3. K épület

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Kari gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása a Dékáni Hivatal Ügyrendjének 9. és 10. §-a (https://epito.bme.hu/sites/default/files/page/%C3%9Cgyrend_DH_20161012.pdf) alapján, különös tekintettel a külföldi hallgatókkal kapcsolatos ügyek intézésére.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a(z) Egyetem Szervezeti és Működési Rendje, valamint Humánpolitikai Szabályzata vonatkozó rendelkezései, illetve az Egyetem mindenkor belső szabályozásai, rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- ⑩ Középiskola/gimnázium, érettségi, gazdasági ismeretek: Közgazdász vagy pénzügyi/számviteli végzettség,
- ⑩ illetve a következő szakirányú képesítések valamelyike: Képesített könyvelő; közgazdász; mérlegképes könyvelő
- ⑩ Angol nyelv társalgási szintű ismerete szóban és írásban
- ⑩ Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- ⑩ Büntetlen előélet

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- ⑩ Költségvetési és / vagy felsőoktatási szférában szerzett szakmai tapasztalat
- ⑩ Felsőfokú pénzügyi- számviteli végzettség
- ⑩ Felsőfokú államháztartási tanfolyam
- ⑩ A BME egységes gazdálkodási (MGR), oktatás-nyilvántartási (Neptun) és iktatási (Poszeidon) rendszer használatának ismerete
- ⑩ Pályázati ismeretek

Elvárt kompetenciák:

- ⑩ Kiváló kommunikációs készség ,
- ⑩ Ügyfélorientált magatartás ,
- ⑩ Rugalmasság ,
- ⑩ Önálló, gyors, precíz munkavégzés,
- ⑩ A kollektíva érdekeinek szem előtt tartása,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- ⑩ A pályázathoz mellékelni kell:
- ⑩ Részletes fényképes szakmai önéletrajtot, (eddigi szakmai munkájának ismertetését, végzettségének, valamint idegen nyelv ismeretének megjelölését)
- ⑩ A feltételek teljesítését igazoló oklevél és bizonyítvány másolatokat, a pályázati kiírásban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratokat
- ⑩ A pályázónak nem szükséges benyújtania a pályázathoz előírt iratok / igazolások közül azokat, amelyeket az Egyetemre már korábban benyújtott, ott fellelhetőek és érvényesnek tekinthetők. Kérjük, erre utaljon a pályázatában, ha erre tekintettel valamely okiratot nem nyújtana be.
- ⑩ Továbbá minden olyan (ok)iratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart
- ⑩ Érvényes, három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt
- ⑩ Nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. június 15.

A pályázatok benyújtásának módja:

- ⑩ Elektronikus úton Kónya Éva hivatalvezető részére a konya.eva@epito.bme.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának határideje: 2017. június 25.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- ⑩ www.bme.hu
- ⑩ www.epito.bme.hu

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.