

PÁLYÁZAT KÖZZÉTÉTELI ADATLAP

I. Alapadatok

Kitöltő neve: Adamis-Szél Viktória

Kitöltés dátuma: 2012.07.12.

Intézményi iktatószám:

II. Munkáltató adatai

Munkáltató neve: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

Természettudományi Kar, Dékáni Hivatal

Munkáltatói jogkört gyakorló neve: Dr. Pipek János

Munkáltatói jogkört gyakorló munkaköre: dékán

Munkáltató címe

Megye

Helység: Budapest

Irányítószám: 1111

Közterület neve: Műegyetem

Közterület jellege: rkp.

Házszám: 3.

Épület: K.

Emelet: I./18.

KSZK-val való kapcsolattartásra kijelölt munkatárs

Előnév

Vezetéknév: Szabó

Keresztnév: Krisztina

Utónév

Telefonszám: **06-1-463-3365**

E-mail cím: **szabokrisztina@gmf.bme.hu**

III. Munkakörre vonatkozó adatok

Munkakör megnevezése: ügyvivő szakértő

Az intézmény megnevezése, ahol a munkavégzésre sor kerül:

Munkakör szervezeti egysége: BME TTK Dékáni Hivatal

Munkakör betölthetőségének időpontja: **2012. szeptember 3.**

Jogviszony időtartama: határozatlan idejű, közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős

Munkavégzés helye

Helység: Budapest

Irányítószám: 1111

Közterület neve: Műgyetem

Közterület jellege: rkp.

Házszám: 3.

Épület: K.

Emelet: I./18.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezető megbízással járó lényeges feladatok felsorolása:

a kar általános ügyviteli / titkársági feladatai, kari, bizottsági, tanácsi ülések összehívása, rendezvények szervezése, illetve azokban való aktív részvétel találkozó, időpontok egyeztetése, jegyzőkönyvek készítése, alapszintű gazdálkodási feladatok (pl. számlák ellenőrzése, nyilvántartása) személyi pályázatok kiírásában, begyűjtésében, megvalósításában részvétel; beszámolók, nagyobb terjedelmű kari anyagok, prezentációk, jelentések összeállításában aktív részvétel, utazások nyilvántartása, iktatás, postázás, irodaszer rendelés.

A Kjt. rendelkezésein túl az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok megnevezése:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Kjt. rendelkezésein túl az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok megnevezése: BME Humánpolitikai Szabályzat, TTK Dékáni Hivatal belső szabályzatai, rendelkezései az irányadók.

IV. Elvárások

Végzettség: tanítói, tanári, államigazgatási, közgazdasági vagy kommunikációs szakirányú végzettség. Honlap készítési és kezelési ismeretek, gyakorlat.

Önálló, gyors, precíz munkavégzés, szervezőkészség, nagyobb munkaterületek átlátása, naprakész információk rendelkezésre bocsátása, diszkréció, szolgálati titoktartás.

Egyéb: kiváló kommunikációs készség, ügyfélorientált magatartás, rugalmasság, minőségi munkavégzésre való törekvés, a kollektíva érdekeinek szem előtt tartása.

Elvárt nyelvtudás

Nyelv, nyelvtudás mértéke, nyelvtudás szintje: angol nyelv középfok, beszéd-készségű ismeret

Számítógépes ismeret

Rendszerismeret:

- a számítógép felhasználói szintű ismerete (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Honlap készítési ismeretek, honlap szerkesztés
- a BME egységes gazdálkodási (MGR) és oktatás-nyilvántartási (Neptun) rendszere használatának szükség szerinti betanulása

Egyéb elvárások

Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez: Büntetlen előéletet igazoló, 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (csak eredményes pályázat esetén, a nyertes pályázótól kérjük).

V. Előnyök

Előnyt jelentő adatok

Végzettség: Felsőfokú végzettség

Angol felsőfokú nyelvvizsga

Felsőoktatási intézményben titkársági és/vagy gazdasági területen szerzett tapasztalat

Kommunikációs és/vagy PR tapasztalat

Pénzügyi ismeretek

Előnyt jelentő nyelvtudás

Nyelv, nyelvtudás mértéke, nyelvtudás szintje: további világnyelv ismerete

Egyéb előny a munkakör betöltéséhez

szakmai ajánlólevél, referencia előny, de nem feltétel

VI. Pályázati adatok

A jelentkezés adatai:

Jelentkezés módja:

A pályázatát kérjük, 2012. augusztus 21-ig juttassa el hozzánk az adamisviki@ttdh.bme.hu e-mail címre VAGY a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem 1111 Bp., Műgyetem rkp. 3., TTK Dékáni Hivatal, Adamis-Szél Viktória címre. A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes, fényképes magyar és angol nyelvű szakmai önéletrajz,
- kézzel írott motivációs levél,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okirat másolata,
- nyelvismeretet igazoló dokumentum másolata
 - szakmai ajánlólevél előnyt jelent,
 - nyilatkozat, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak - a pályázati eljárással összefüggésben szükséges - kezeléséhez hozzájárul.

Honlapon való publikálás kért dátuma: **2012. július 18.**

Pályázat benyújtásának határideje **2012. augusztus 21.**

Pályázat benyújtásának módja postai úton VAGY elektronikusan

Elektronikus benyújtás esetén

- a kijelölt munkatárs neve: Adamis-Szél Viktória
- a kijelölt munkatárs e-mail címe: adamisviki@ttdh.bme.hu

A pályázat benyújtásának feltételei:

- munkáltató kíván-e telefonon információt szolgáltatni a pályázók felé a pályázatról: nem

A pályázat elbírálásának határideje: 2011. szeptember 10.

A pályázat elbírálásának módja, rendje: a beérkezett pályázatok alapján személyes meghallgatás.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje

A munkáltató honlapjának címe: www.bme.hu, www.ttk.bme.hu

(amennyiben a pályázati felhívásban fel kívánja tüntetni)

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ

(amennyiben a pályázati felhívásban fel kívánja tüntetni)

Budapest, 2012. július 12.

Adamis-Szél Viktória
hivatalvezető