

## MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

**Állam- és Jogtudományi Kar Dékáni Hivatal**  
**humánügyviteli ügyintéző/ szakértő munkakörre**

### **MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK**

**Munkakör megnevezése:** humánügyviteli ügyintéző/ szakértő

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

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

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

**Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja:** 2024. április 18.

**Jogviszony időtartama:** határozott

**Határozott idejű jogviszony időtartama:** 1 év

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

#### **A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:**

- részvétel adatok, információk gyűjtésében, rögzítésében, válogatásában, osztályozásában, nyilvántartásában és iktatásában;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, írásbeli dokumentumok szerkesztése, illetve önálló adatgyűjtés, adategyeztetés, szerkesztés, adatrögzítés, sokszorosítás;
- jogviszonyok létesítésére, módosítására és a vezetői megbízások betöltésére irányuló pályázati felhívások adminisztrációja;
- foglalkoztatásra irányuló előzetes rektori, kancellári engedélykérők előkészítése;
- határozott idő, vezetői megbízások lejártának figyelése, szükség esetén intézkedés kezdeményezése;
- dékáni megbízottak, referensek pályázati eljárásainak lefolytatása, szerződések előkészítése, nyomon követése;
- adminisztratív munkaköri pályázatok írása, munkáltatói igény esetén részvétel a toborzásban, kiválasztásban, állásinterjú szervezésében;
- kitöltött bér-kiegészítések, megbízási szerződések előkészítése, közérdekű önkéntes szerződések ellenőrzése, nyilvántartása, társosztályokkal való szoros egyeztetés, aláíratás megszervezése;
- állami és egyetemi kitüntetésekkel, kitüntető címekkel kapcsolatos személyi ügyek ügyintézése;
- kari kitüntetések, oklevelek, érmék tervezeteinek előkészítése, megrendelése, átadás előkészítése;
- Kari Bizottságok munkájához kapcsolódó HR feladatok (névsor előkészítése Kari Tanácsra, kiértékelő levelek elkészítése, postázása, honlapra történő felhelyezés kérése stb.);
- Kari Tanács személyügyi előterjesztési anyagának előkészítése, részvétel a Kari Tanácsülésen;
- helyi ügyfélszolgálat működtetésében való részvétel;

## **ELVÁRÁSOK**

**Minimum elvárt végzettség szintje:** A pályázónak rendelkeznie kell legalább középfokú végzettséggel.

**Végzettség, képzettség, szakképzettség:** releváns szakmai képesítés.

**Számítógépes ismeret - Informatikai rendszerismeret:** Microsoft office programok felhasználói szintű ismerete, különösen excel.

**Elvárt kompetenciák:** pontos munkavégzés, jó problémamegoldó képesség, magasfokú fogalmazó készség, felelősségtudat, megbízhatóság, jó kommunikációs készség, terhelhetőség, csapatmunkára való alkalmasság.

## **ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK**

Előnyt élvez az a pályázó, aki humánpolitikai, munkaügyi, személyügyi, társadalombiztosítási végzettséggel rendelkezik, felsőoktatási igazgatásban, adminisztrációban szerzett tapasztalata van, különösen az SZTE-n.

## **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:** 2024. április 11.

**Pályázat benyújtásának módja:** A pályázatot a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Dékáni Hivatalába kell benyújtani **e-mail útján** (a pályázat minden egyes részét önálló fájlként rögzítve) a [hr.ajtk@szte.hu](mailto: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:**

**Közzététel helye és ideje:** 2024. március 21.

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

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