



Semmelweis Egyetem

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

Semmelweis Egyetem Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság rendezvényszervezési igazgatóhelyettes

beosztás ellátására.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama:

A vezetői megbízás határozott időre, 5 év-ig szól.

A munkavégzés helye:

Budapest, 1085 Budapest, Üllői út 26.

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

A rendezvényszervező munkatársak feladatainak összehangolása, háttérmunka irányítása. Az éves rendezvényterv megvalósítása, a teljes esemény-koordinációs folyamat projektmenedzsmentje: az egyes rendezvények előkészítése (eszköz- és készletgazdálkodás, beszerzés), költségterv, programterv, forgatókönyv készítése, meghívók kiküldése, magyar és angol nyelvű rendezvények teljes körű lebonyolítása és utánkövetése. Forgatókönyvek, meghívók, felkérő levelek készítése, javítása. A csoport beszerzési folyamatainak napi szintű ellenőrzése. Részvétel az egyetemi központi rendezvényeinek szervezésében. Részvétel lakossági rendezvények szervezésében. Esetenként rendezvényekkel kapcsolatos új koncepció kidolgozása. Esetenként kisebb rendezvényeken való narrálás. Magas szintű együttműködés az igazgatóság kollégáival, más szervezeti egységekkel. Részvétel reprezentatív ajándéktárgyak, érmék, oklevelek beszerzésében. Szolgáltatói, beszállítói szerződések előkészítésének

felügyelete, esetenként kapcsolattartás. Jogszabályok, előírások, egyetemi szabályok precíz betartása, betartatása.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Főiskola, vagy egyetemi diploma,
- középfokú angol nyelvtudás szóban és írásban,
- rendezvényszervezésben szerzett tapasztalat,
- büntetlen előélet és cselekvőképesség,
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, Internet, levelezőrendszer).

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol nyelvterületen szerzett rendezvényszervezői és/vagy protokoll tapasztalat,
- több idegen nyelv ismerete,
- oktatási, tudományos, egészségügyi, vagy múzeumoknál/hangversenyeken szerzett tapasztalat,
- intézményi kommunikáció magas szintű ismerete,
- középvezetői tapasztalat.

Elvárt kompetenciák:

- határidők betartása,
- jó kommunikációs készség,
- terhelhetőség,
- monotóniatűrés,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó jelentkezése a pályázati kiírásban foglaltakra,
- részletes szakmai önéletrajz,
- a pályázó eddigi szakmai, vezetői tevékenységének bemutatása,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását tanúsító okirat,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok közjegyző által vagy helyben hitelesített másolatai,
- a pályázó nyilatkozata egyetemen kívül fennálló munkaviszonyról, közalkalmazotti /köztisztviselői jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék,

- továbbá minden olyan irat, melyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart.
- A pályázatot 2 példányban (1 eredeti példány és 1 másolati példány) a Semmelweis Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságára kell benyújtani (1085 Budapest, Üllői út 26. Rektori épület).
- A pályázatot elektronikusan is meg kell küldeni a marczy.janos@semmelweis-univ.hu e-mail címre.
- A pályázati feltételeknek való megfelelés igazolásához külföldön szerzett oklevél, illetve bizonyítvány esetén szükség van annak honosítására, elismerésére vagy egyenértékűsítésére.
- A külföldön szerzett bizonyítvány, oklevél elismerése, honosítása, egyenértékűsítése esetén az eredeti okirat mellett a honosított, elismert vagy egyenértékűsített okiratot is, vagy legalább az elismerési, honosítási vagy egyenértékűsítési eljárás megindításáról szóló igazolást a pályázati kiírásban megjelölt határidőben be kell nyújtani.
- Az elismert, honosított vagy egyenértékűsített okiratot az eljárás megindításának határidőben való igazolása esetén legkésőbb a pályázatban megjelölt benyújtási határidő lejárta követő 60 napon belül kell benyújtani.

A beosztás betölthetőségének időpontja:

A beosztás legkorábban 2019. szeptember 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. augusztus 22.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton Márczi János részére a marczy.janos@semmelweis-univ.hu E-mail címen keresztül
- és**
- Személyesen: Márczi János, Budapest, 1085 Budapest, Üllői út 26. Rektori épület földszint 3.

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. augusztus 31.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2019. július 23.
- <https://kozigallas.gov.hu> - 2019. július 23.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A vezetői megbízás mellett betöltendő munkakör: ügyvivő szakértő. Amennyiben a pályázó a hatvanötödik életévét hamarabb betölti, mint ahogy a vezetői ciklus lejárna, úgy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 37. § (6) bekezdésére figyelemmel a vezetői megbízása a 65. életév betöltéséig szólhat.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <http://semmelweis.hu/> honlapon szerezhet.

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2019. július 23.

A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a munkáltató által az NKI részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

[Nyomtatás](#)