



Semmelweis Egyetem

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

Semmelweis Egyetem Klinikai Központ Kabinet

Ügyvivő szakértő

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1085 , Üllői út 26.

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

A Klinikai Központ Elnöke, egyben klinikai rektorhelyettes munkájának segítése, az alábbiak szerint: a) A Klinikai Központ szervezeti egységeit érintő levelezési, egyéb ügyviteli tevékenységek ellátása és összehangolása, a feladatok és határidők figyelemmel követése, b) döntés-előkészítő tevékenység végzése, mellyel közvetlenül segíti a Klinikai Központ Elnökének, valamint tanácsadó testületeinek (Klinikai Központ Elnöksége, Klinikai Központ Tanácsadó Testülete és Klinikai Központ Kibővített Tanácsadó Testülete) munkáját, c) gondoskodás a testületi határozatok és a vezetői döntések végrehajtásáról, folyamatosan tájékoztatva a szervezeti egységek vezetőit a vezetői döntésekről, d) részvétel a szabályzatok, utasítások előkészítésében, e) az egyes ülések, értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveinek vagy emlékeztetőinek előkészítése, f) a Klinikai Központ működésével kapcsolatos jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, segítséget nyújtva a jogszabályok egységes értelmezésében, azoknak a Klinikai Központ egyéb szervezeti egységei felé történő kommunikációjában, h) a Jogi Főigazgatósággal való együttműködés a Klinikai Központ működésével kapcsolatos megállapodások, szerződéstervezetek előkészítésében.

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Egyetem, orvosi egyetemi és egészségügyi szakmenedzser végzettség,
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség
- Hasonló munkakörben (vezető mellett) szerzett gyakorlat
- Angol középfokú nyelvvizsga
- MS Office és más irodai alkalmazások készségszintű használata
- Felsőoktatási vagy egészségügyi intézményben szerzett legalább 10 éves munkatapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Kiváló szintű kommunikációs készség, megbízható, felelősségteljes személyiség,
- Önálló, pontos, precíz munkavégzés,
- Magas szintű szervezőkészség és rugalmasság,
- Terhelhetőség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Önéletrajz
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok
- 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 munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2016. február 18.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton Ügyintéző részére a palyazat.human@semmelweis-univ.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának határideje: 2016. február 22.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2016. február 3.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységében a próbaidő 4 hónap. Kérjük, hogy a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot. Hivatkozási szám:7618/KEEGF/2016

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

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja:

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

Nyomtatás