

## Semmelweis Egyetem

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

### Semmelweis Egyetem, Egészségügyi Közzolgálati Kar Egészségügyi Menedzserképző Központ

## Ügyintéző

munkakör betöltésére.

#### **A közalkalmazotti jogviszony időtartama:**

határozott idejű 1 év –ig tartó közalkalmazotti jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Budapest, 1125 , Kútvölgyi út 2.

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

- A pénzügyi koordinátorok munkájának operatív támogatása. - Pénzügyi adminisztratív feladatok ellátása. - Számlák másolása, szkennelése. - Számlák előkészítése a pályázatok által előírt módon (záradékolás, pecsételés stb.) - Adatbázis feltöltés. - Kapcsolattartás, egyeztetés a szállítókkal. - Szállítók és megrendelők könyvelési adatainak előkészítése. - Utazási költségtérítés nyomtatványok kitöltése, ellenőrzése. - Közreműködés a havi jelentések leadásában, negyedéves és éves zárásokban. - Projekt lebonyolítását támogató feladatok ellátása. - Egyéb napi feladatok. - Felelős a projekt adminisztratív és koordinációs feladatainak elvégzéséért a projektvezető felügyeletével, támogatást nyújtva a projektben résztvevő minden munkatársnak. - Elvégzi a projekt operatív szervezési feladatait, segíti a projekt sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását. A projekttervben megfogalmazott feladatok tervezésében, monitoringjában és kontrolljában támogatja a projektvezetőt. - Gondoskodik a projekttel kapcsolatos információk, dokumentumok naprakész karbantartásáról, valamint a projekttagok és az érdekeltek számára való elektronikus és papíralapon történő elérhetővé tételéről. - Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában és működtetésében. - Rendszeresen részt vesz értekezleteken és

elkészíti azok emlékeztetőit. - Támogatja a külső- és belső partnerekkel, szolgáltató szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartást. - Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését. - Kezeli a projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket. - Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.

### **Illetmény és juttatások:**

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

### **Pályázati feltételek:**

- Középiskola/gimnázium, középfokú pénzügyi-gazdasági képzettség,
- Pénzügyi területen szerzett 2-3 éves gyakorlat
- Humán és munkaügyi területen szerzett tapasztalat
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Felsőoktatási intézményekben szerzett tapasztalat
- EFOP program ismerete
- Eu-s pályázati rendszer ismerete
- Angol nyelv ismerete

### **Elvárt kompetenciák:**

- Precíz munkavégzés,
- Megbízható személyiség,
- Jó kommunikációs készség,
- Problémamegoldó készség,
- Önálló és csapatban történő munkavégzésre való képesség,
- Rugalmasság, terhelhetőség, szervezőkészség,

### **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, amelyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart

### **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2017. május 27.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Elektronikus úton az ügyintéző részére a [palyazat.human@semmelweis-univ.hu](mailto:palyazat.human@semmelweis-univ.hu) E-mail címen keresztül

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2017. május 31.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2017. május 12.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységben a próbaidő mértéke 4 hónap. Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot és fizetési igényét. Hivatkozási szám: 38077/EKKGIE/2017

**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