

Semmelweis Egyetem

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

**Semmelweis Egyetem, Egészségügyi Közszolgálati Kar
Dékáni Hivatal**

Ügyintéző (titkársági)

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:

Dékáni Hivatal vezetője, dékán munkájának segítése. Asszisztensi, általános titkársági feladatok ellátása. Kari Iktatás és irattározási feladatok ellátása. Kapcsolattartás a Kar intézeteivel, és az ehhez kapcsolódó adminisztráció ellátása, határidők nyomon követése. Oktatásokhoz kapcsolódó egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium,
- Felsőoktatási vagy közigazgatási adminisztratív munkakörben szerzett munkatapasztalat
- Hatósági ügyintézésben szerzett tapasztalat

- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Poszeidon rendszer felhasználói szintű ismerete
- Neptun tanulmányi adminisztrációs rendszer ismerete
- Kommunikációs szintű angol nyelvvismeret
- Jogi képzési területen szerzett felsőfokú végzettség

Elvárt kompetenciák:

- Kiváló monotónia tűrési képesség,
- Jó kommunikációs, problémamegoldó és szervező készség,
- Önálló, pontos, precíz munkavégzés,
- Terhelhetőség,
- Lelkes, dinamikus, rugalmas, nyitott személyiség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- EUROPASS 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
- 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 lejártát követő 60 napon belül kell benyújtani.
- 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: 2019. január 11.

A pályázatok benyújtásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. január 26.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2018. december 11.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységében a próbaidő mértéke 4 hónap. Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot. Hivatkozási szám: 28910/EKKGIE/2018

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

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2018. december 11.

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