



SE10535816

16528 /KEEGF/2019

Semmelweis Egyetem

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

Semmelweis Egyetem Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság, Ügyviteli Főosztály

főosztályvezető

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:

1085 Budapest, Üllői út 26.

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

- az Ügyviteli Főosztályon zajló ügyintézés és munkafolyamatok szervezése,
- a Központi Irattárban és a Központi Postázóban zajló munkafolyamatok, végzett feladatok szakmai felügyelete,
- az egységes iktató és dokumentumkezelő rendszer kialakításával összefüggő módszertani kapcsolattartási és adminisztratív feladatok ellátása,
- az egyetemi iktató és dokumentumkezelő rendszer működésének szakmai felügyelete, javaslattétel fejlesztő intézkedésekre és azok végrehajtásának koordinálása,
- javaslattétel az igazgatást, iratkezelést és tárolást érintő szabályzatok, munkafolyamat-szabályozások, módszertanok, utasítások kidolgozására, módosítására, valamint gondoskodás azok alkalmazásának betartatásáról,
- koordinálja az iratselejtezés, iratmegsemmisítés és levéltárba adás munkafolyamatait,
- gondoskodik az iratkezelési, sokszorosítási, őrzési szabályok megtartatásáról;
- vezeti és karbantartja az egyetemi bélyegző-nyilvántartást.

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- főiskola, jogi, igazgatási vagy közgazdasági szakirányú felsőfokú végzettség,
- iratkezelési és munkaszervezési tapasztalat,
- büntetlen előélet és cselekvőképesség.

21

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- vezetői tapasztalat,
- Poszeidon iratkezelő rendszer ismerete, gyakorlati alkalmazása,
- projektekben való részvétel.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó jelentkezése a pályázati kiírásban foglaltakra,
- részletes szakmai önéletrajz,
- a pályázó eddigi szakmai, vezetői tevékenységének bemutatása,
- szakmai program,
- 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 marczi.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 lejártát követő 60 napon belül kell benyújtani.

A beosztás betölthetőségének időpontja:

A beosztás a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019...*március 11.*.....

A pályázatok benyújtásának módja:

•Elektronikus úton Márczi János részére a marczi.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...*április 30.*.....

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

<http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2019. február 9.
<https://kozigallas.gov.hu> - 2019. február 9.

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. február 9.

Budapest, 2019. 02.04.



