



KÖZIGÁLLÁS

## Semmelweis Egyetem

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

**Semmelweis Egyetem**  
**Jogi és Igazgatási Főigazgatóság, Jogi Igazgatóság**

### **Ügyvivő szakértő (jogtanácsos)**

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) az Egyetem tulajdonában/vagyonkezelésében álló ingó- és ingatlan vagyonhoz kapcsolódó jogi feladatkörök ellátásában való közreműködés, ideértve a szükséges egyeztetéseken való részvételt, a tulajdonosi joggyakorlóval való kapcsolattartást, a szerződések szövegezését; b) az Egyetem vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátásához szükséges vagyonkezelési jogi szakmai előkészítő feladatainak ellátása és az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek végzése; c) az ingatlanvagyonra érintő földhivatali eljárások lefolytatása; d) az Egyetem ingatlanvagyonának hasznosításához szükséges dokumentumok, engedélyek előkészítése; e) az ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházásokhoz, felújításokhoz, pályázatokon való részvételhez, tulajdonosi joggyakorlók szükségszerűen hozzájárulásának beszerzése; f) jogi támogatás nyújtása az Egyetem gazdálkodási érdekkörébe tartozó feladatokkal összefüggő folyamatokban; g) polgári- és gazdasági jogi tárgyú szerződések előkészítése, véleményezése; h) jogi (peres-, és peren kívüli) képviselet ellátásában való részvétel; i) belső szabályozók (intézkedések, szabályzatok), valamint jogi iránymutatások és tájékoztatások tervezeteinek kiadásra történő előkészítése, gondoskodás a naprakészen tartásról; j) az Egyetem gazdasági

társasági működésével összefüggő, a tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó döntések előkészítésében, intézkedések kidolgozásában való közreműködés, a jogi megfelelés biztosítása; k) az Egyetem tulajdonában levő, feladatkörébe tartozó gazdasági társaság létesítő- és alapidokumentumainak kezelése, továbbá az azokkal kapcsolatos jogi jellegű ügyintézés végzése; l) az Európai Unió és egyéb pályázatokkal összefüggő megállapodások véleményezése, a jogi megfelelés biztosítása; m) jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése; n) felettes vezetője és a jogi és igazgatási főigazgató által közvetlenül kiadott feladatok ellátása.

### **Illetmény és juttatások:**

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

### **Pályázati feltételek:**

- Egyetem, jogász szakképzettség, jogi szakvizsga,
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

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

- Vagyonkezelés, vagyongazdálkodás területén szerzett tapasztalat
- Angol nyelv legalább középfokú (B2) szintű ismerete
- Angol jogi szaknyelv ismerete, nyelvvizsga

### **Elvárt kompetenciák:**

- Pontosság, megbízhatóság,

### **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
- 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:** 2020. február 5.

## **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:** 2020. március 3.

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

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2020. január 21.

## **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: 2257/KSJIF/2020

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

**A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja:** 2020. január 21.

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