

## Semmelweis Egyetem

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

**Semmelweis Egyetem**  
**Jogi és Igazgatási Főigazgatóság, Szervezési és Igazgatási Központ**

### Ügyintéző

munkakör betöltésére.

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

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Budapest, 1081 , Gyulai Pál utca 2-4.

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

- küldemények átvétele, továbbítása; - küldemények átadásának, illetve átvételének nyomon követhetőség, visszakereshetőség céljából való dokumentálása; - átvett küldemények iratkezelő rendszerben való érkeztetése, - külső partner részére kimenő küldemények postára adásának előkészítése, elektronikus feladójegyzék kitöltése; - eseti kézbesítési, valamint a küldeménykezeléssel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása; - iratkezelési munkafolyamatok végzése, elektronikus iratkezelő rendszerben való iktatási 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,

- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

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

- Munkakörbe tartozó feladatok ellátásában szerzett tapasztalat, különösen iratkezelő rendszer használatában való jártasság
- Iratkezelő rendszer felhasználói ismerete (különösen Poszeidon rendszer ismerete)

### **Elvárt kompetenciák:**

- Precíz munkavégzés,
- Alaposság,
- Konfliktustűrés,
- Rugalmasság,
- Alkalmazkodóképesség,
- Csapatszellem,

### **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 lejárta követő 60 napon belül kell benyújtani.

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

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2020. augusztus 10.

### **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. augusztus 25.

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

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2020. július 26.

## **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: 76815/KSJIF\*/2020

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

**A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2020. július 26.**

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