

**A Semmelweis Egyetem  
Egészségtudományi Kar Ápolástan Tanszéke pályázatot hirdet  
igazgatási szakértő  
munkakör betöltésére.**

**A jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű munkajogviszony, 3 hónap próbaidő

**Foglalkoztatás jellege:**

teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

Budapest, 1088, Vas utca 17.

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**

- Az Ápoló szakos hallgatókkal kapcsolattartás
- A hallgatók részére oktatási segédanyagok előkészítése (tételsorok vizsgákhoz, szakdolgozat elkészítéséhez, záróvizsgálathoz)
- Szakdolgozatok begyűjtése, bírálatra kiadása, záróvizsga utáni archiválása
- Hallgatók tanórán kívüli gyakorlataival kapcsolatos levelezések
- A letöltött gyakorlatokról készült igazolások begyűjtése és azok további kezelése
- A hallgatók Neptun ügyeinek intézése
- A hallgatók záróvizsgájának szervezésében való előkészítés
- Külső, belső levelek Poszeidon rendszerbe való iktatása
- A Tanszék által oktatott tantárgyak kurzusainak meghirdetése, előkövetelmények rögzítése, oktatók hozzárendelése
- Kreditátviteli kérelmek adminisztrációja
- Az intézet dolgozóinak szabadság nyilvántartása
- SAP rendszerben a kieső idők (szabadság, betegállomány) vezetése havonként
- Más intézetek/tanszékek előadóival, oktatóival kapcsolattartás
- Oktatók részére oktatási segédanyagok előkészítésében segédkezés
- Gyakorlati leckekönyvek nyilvántartása és a gyakorlatokhoz tartozó hallgatói névtáblák elkészítése
- Segítségnyújtás a Tanszék oktatóinak adminisztratív, tanügyi munkáihoz
- Részvétel a Tanszék egyéb feladatainak ellátásában
- Minden szervezéssel járó feladat elvégzése, amivel az intézetvezető/tanszékvezető megbízza

**Pályázati feltételek:**

- Érettségi bizonyítvány
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

**Előnyt jelent:**

- Neptun rendszer ismerete

- Főiskolai végzettség
- Egészségügyi végzettség
- Angol nyelvből B1 komplex típusú nyelvvizsga
- Felsőoktatásban szerzett ügyintézői gyakorlat
- Ms Office felhasználói szintű ismerete

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Szakmai önéletrajz
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok
- 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 pályázat benyújtásának határideje:** 2022. május 19.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

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

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2022. június 3.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot.

**Hivatkozási szám: 40390/EFAT/2022.**

A munkáltató fenntartja magának a visszavonás, valamint a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát.

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