



**A Semmelweis Egyetem
Oktatásfejlesztési, -módszertani**

és -szervezési Központja

pályázatot hirdet

oktatási rendszeradminisztrátor

munkakör betöltésére.

A jogviszony időtartama: határozott idejű munkajogviszony (2026. árilisáig), 3 hónap próbaidő

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Budapest, 1089, Nagyvárad tér 4.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- Moodle-rendszer működtetése:
 - adatbevitel és adatkezelés a Moodle rendszerben
 - részvétel a kurzusok menedzselésében, valamint segítségnyújtás a felhasználóknak a Moodle rendszer nyújtotta lehetőségek megismerésében és alkalmazásában és a felmerülő nehézségek/megoldásában
 - a rendszerben történő vizsgáztatás megszervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel
- egyéb informatikai rendszerek működtetésében történő közreműködés (EduRoam, Zoom, Kaltura, SeKA stb.), informatikai fejlesztésben történő közreműködés, programozási feladatok, adatbázis-kezelés
- oktatásmódszertani fejlesztésekben történő közreműködés

Pályázati feltételek:

- érettségi bizonyítvány
- középfokú angol nyelvtudás („C” típusú nyelvvizsga, angol nyelvű számítástechnikai szövegek megértése)
- Ms Office (különösen Excel, Word, PowerPoint) magabiztos ismerete
- a Moodle-rendszer használatának, lehetőségeinek ismerete
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- büntetlen előélet és cselekvőképesség
- önálló, a határidők betartásával történő, pontos munkavégzés
- kiváló szervező-, problémamegoldó- és kommunikációs készség
- megbízhatóság
- tanulékonyság
- lelkes, dinamikus, udvarias, rugalmas, nyitott személyiség

Előnyt jelent:

- ECDL vizsga
- ügyfélszolgálati munkában szerzett tapasztalat
- e-learning tananyagfejlesztői képesítés
- tapasztalat oktatási intézményben
- egyéb informatikai készségek (pl. adatbázis-kezelési, programozási ismeretek, stb.)
- angol felsőfokú, német középfokú nyelvismeret
- programozási képesség a következő nyelveken: Python, R, php, bash, perl

- jártasság a Linux operációs rendszer használatában, az SQL-adatbázisok ismerete

Jelentkezését a palyazat.human@semmelweis-univ.hu e-mail címre várjuk 2023. február 15-ig.

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 lejárta követő 60 napon belül kell benyújtani.
- Továbbá minden olyan irat, amelyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot.

Hivatkozási szám: 2261/KEEGF/2023

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.