**SZIE-BCI/765-1/2018**

**Szent István Egyetem**

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

**Oktatási Igazgatóság**

**Egyetemi Tanulmányi Hivatal**

**Budai Campus Tanulmányi Osztály**

**igazgatási ügyintéző (tanulmányi ügyintéző) (2 fő)**

beosztás ellátására.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: **határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.**

Foglalkoztatás jellege: **teljes munkaidős.**

A munkavégzés helye: **1118 Budapest, Villányi út 29-43.**

**A beosztáshoz tartozó lényeges feladatok:**

Beiratkozással, regisztrációval kapcsolatos teendők ellátása; a hallgatók személyi anyagainak kezelése, nyilvántartása, az iratkezelési szabályzat előírása szerint azok selejtezése; leckekönyvek/törzskönyvkivonatok kiállítása, kezelése; hallgatói jogviszony igazolás, és egyéb, jogviszonnyal vagy végzettséggel kapcsolatos adatszolgáltatás hivatalos megkeresésre történő kiadása; diákigazolványok regisztrálása, érvényesítése, ezek nyilvántartása; hallgatói befizetési kötelezettségek megállapításával és Neptun rendszerben történő kiírásával kapcsolatos feladatok, önköltségi díjkiírási táblázat előkészítése a Neptun és Oktatásszervezési Csoporttal egyeztetve, fizetési hátralékok kezelése; hallgatói kérelmek (mind a papíralapú, mind az e- kérelmek) előkészítése, feldolgozása, döntésre való továbbítása az illetékes felé, a hallgató határozatban való értesítése a hozott döntésről; határozathoz szükséges adatok előkészítése, megírása, hallgatóknak történő továbbítása a Neptunban, vagy tértivevényes postai küldeményként: átjelentkezés más szakról/karról/intézményből, hallgatói jogviszony törlése, átsorolás, félévvégi átlagszámítás, félévi zárás, ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok; záróvizsgák/diplomaosztók szervezésében való részvétel; hallgatók részére kiadandó okiratok és egyéb dokumentumok elkészítése, hallgatói tájékoztatás - Neptun üzenet; FIR OSAP statisztikai adatszolgáltatások adatainak ellenőrzése, javítása (márciusi és októberi hallgatói statisztika, oklevél statisztika); hallgatói egyéb adatok nyilvántartása és vezetése a 2011. évi CCIV. Nftv 3. sz. melléklete szerint; eseti jelleggel iktatási feladatok ellátása a Poszeidon rendszerben.

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

**Pályázati feltételek:**

* középfokú végzettség (érettségi bizonyítvány);
* magas szintű számítógépes felhasználói ismeretek, Microsoft Office programok ismerete, gyakorlati felhasználása;
* angol nyelv középfokú, nyelvvizsgával igazolt ismerete;
* cselekvőképesség, büntetlen előélet;
* magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy;

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

* felsőfokú végzettség;
* felsőoktatásban tanulmányi adminisztrációs területen szerzett munkatapasztalat;
* a Neptun tanulmányi rendszer ismerete.

**Elvárt kompetenciák:**

* pontosság, precizitás;
* terhelhetőség, monotonitás és stressz tűrés;
* jó szervezőképesség;
* határozottság, önállóság;
* csapatmunkában való jártasság,
* jó kapcsolatépítő képesség;
* jó konfliktuskezelő képesség.

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

* részletes szakmai önéletrajz;
* Iskolai végzettséget, idegen nyelv ismeretét tanúsító oklevelek és bizonyítványok másolata (amennyiben a pályázó végzettségét illetően idegen nyelvű okirattal rendelkezik, abban az esetben a pályázónak intézkednie szükséges az adott képesítésnek az Oktatási Hivatalnál történő elismertetéséről, melyről bővebb információ az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központja honlapján található)
* Három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy a bizonyítvány megkéréséről szóló postai feladóvevény másolata
* A pályázó nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban résztvevők a pályázati anyagba betekinthetnek, és a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul
* Minden olyan okirat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart

**A beosztás betölthetőségének időpontja:** a beosztás a pályázatok elbírálását követően legkorábban az elbírálást követően azonnal tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: **2018. május 17.**

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Szalai Ferenc osztályvezető nyújt a 06-1-305-7588-as telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:** Elektronikus úton Humánerőforrás Csoport részére a bci.human@szie.hu E-mail címen keresztül

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A Szent István Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere szerint.

A pályázat elbírálásának határideje: **2018. június 15.**

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje: SZIE, NKI honlapja – 2018.05.02.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.szie.hu honlapon szerezhet.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.szie.hu honlapon szerezhet.

Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: SZIE-BCI/765/2018., valamint a munkakör megnevezését: tanszéki mérnök. A munkáltató fenntartja a jogot a pályázat visszavonására.