

## **Óbudai Egyetem**

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

### **Keleti Károly Gazdasági Kar Dékáni Hivatal**

**igazgatási ügyintéző**  
munkakör betöltésére.

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

határozott idejű gyermekgondozás miatti helyettesítés, előreláthatóan 2018. november 27 –ig tartó közalkalmazotti jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Budapest, 1084 Budapest, Tavaszmező utca 17.

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

Kari beszerzések adminisztrációja. Számlák előkészítése, nyilvántartása, egyeztetése a szállítókkal és az egyetem pénzügyi központjával. Számlákhoz szükséges dokumentáció összeállítása, kezelése. A Dékáni Hivatal leltárfelelősi feladatainak ellátása. Teljesítésigazolások előkészítése. Kiküldetések előkészítése és az elszámolás támogatása. Kari adatszolgáltatások koordinálása, kapcsolattartás az intézeti ügyintézőkkel.

#### **Illetmény és juttatások:**

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

#### **Pályázati feltételek:**

- Középiskola/gimnázium,
- Felhasználói szintű Levelező rendszerek (LotusNotes, Outlook).
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások).
- Magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy.
- Büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt.
- A munkakör betöltése szempontjából releváns szakterületen szerzett 1-3 éves munkatapasztalat.

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

- Részletes, fényképpel ellátott szakmai önéletrajz.
- A végzettséget, szakképzettséget, esetleges idegennyelv-tudást tanúsító okiratok másolata.
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet, továbbá annak igazolására, hogy a pályázó nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé, vagy hatósági erkölcsi bizonyítvány hiányában az igénylést alátámasztó igazolás másolata.
- Továbbá minden olyan irat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

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

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2017. április 22.

### **A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton, a pályázatnak a Óbudai Egyetem címére történő megküldésével (1084 Budapest, Tavaszmező utca 17. ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: OE-KGK-1340/2017 , valamint a munkakör megnevezését: igazgatási ügyintéző .
- Elektronikus úton Vécsey Alexandra részére a [vecsey.alexandra@kgk.uni-obuda.hu](mailto:vecsey.alexandra@kgk.uni-obuda.hu) E-mail címen keresztül

### **A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

Személyes meghallgatást követően a munkáltatói jogkörgyakorló döntése alapján. Személyes meghallgatás céljából azok a pályázók kerülnek behívásra, akik a pályázati anyagot határidőn belül és hiánytalanul benyújtották, valamint megfelelnek a Munkáltató által meghatározott pályázati feltételeknek, szakmai követelményeknek és meghallgatásukat a kiíró szükségesnek ítéli.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2017. április 24.

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

- OE honlap – 2017. április 6.

### **A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A határidőn túl beérkezett pályázatokat nem áll módunkban figyelembe venni. Kérjük a benyújtott pályázati anyagban feltüntetni a munkakör (igazgatási ügyintéző) megnevezését.

**A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <http://uni-obuda.hu/>**