



Dunaújvárosi Egyetem

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

Dunaújvárosi Egyetem Informatikai Intézet

Adminisztrátor

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Fejér megye, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

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

Intézeti levelezés lebonyolítása, belső elektronikus rendszerek kezelése, minőségirányítási tevékenységek adminisztrálásában való részvétel, oktatási tevékenységgel összefüggő szakmai feladatok ellátása, záródolgozatok, záróvizsgák, FOSZK vizsgák szervezéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok végzése (beleértve a hallgatók tájékoztatását is), beiskolázási tevékenységben való részvétel.

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium,
- Adminisztrációs területen szerzett tapasztalat (min. 1 év)
- Számítógép felhasználói szintű ismerete
- Alapszintű angol nyelvtudás

Elvárt kompetenciák:

- Precizitás,
- Kiváló szintű konfliktuskezelés és stressztűrés,
- Ügyfélorientáltság,
- Jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség,
- Jó szervező készség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A www.kozigallas.gov.hu honlapon megjelent kiírás másolata
- Önéletrajz (Euro Pass-os, szakmai résszel bővített)
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyag tárolásáról
- Külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó iratok
- Pályázati levél a Kancellárhoz
- Külföldieknél, illetve külföldön szerzett okleveleknél: OFFI által lefordított, hitelesített oklevelek másolata, ekvivalencia bizottság határozata, honosítási határozat
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul
- Iratjegyzék (tartalomjegyzék)
- A korábbi munkaviszonyokat igazoló dokumentumok (amennyiben a pályázatot benyújtó személy nem az Egyetem dolgozója)
- Oklevelek, végzettséget igazoló dokumentumok másolata
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (amennyiben a pályázatot benyújtó személy nem az Egyetem dolgozója)

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. augusztus 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt HR Szolgáltató Központ nyújt, a 06 25 551 196 vagy 06 25 551 186 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Dunaújvárosi Egyetem címére történő megküldésével (2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 00231-HR/2017 , valamint a munkakör megnevezését: Adminisztrátor.
- Személyesen: HR Szolgáltató Központ, Fejér megye, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A. F III. 408.

A pályázat elbírálásának határideje: 2017. szeptember 7.**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- www.uniduna.hu/allas

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja:

A pályázati kiírás közzétevője a Nemzeti Közigazgatási Intézet (NKI). A pályázati kiírás a munkáltató által az NKI részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

Nyomtatás