

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

Társadalomtudományi Kar, Dékáni Hivatal, Dékáni Titkárság
pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

ügyvivő szakértő

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

- A Dékáni Hivatal munkaügyi adminisztrációjának támogatása, különösen a foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív háttérfeladatok végrehajtása, valamint a kinevezések és egyéb dokumentumok (pl. órakedvezmény megállapodások) előkészítése.
- A kari dolgozói nyilvántartások és adatbázisok naprakész vezetése, kezelése és archiválása, beleértve a munkaköri leírások aktualizálását és naprakészen tartását.
- Közreműködés az oktatói pályázatokhoz kapcsolódó igazolások kiállításában.
- Közreműködés ügyiratok előkészítésében és adminisztratív kezelésében, valamint a kari bizottságok, a habitusvizsgálat, habilitációs és egyéb egyetemi eljárások adminisztratív támogatásában.
- Adatszolgáltatások, kimutatások és statisztikák készítése.
- Kapcsolattartás az egyetem szervezeti egységeivel, oktatókkal, hallgatókkal és külső partnerekkel.
- Közreműködés a kari rendezvények és programok adminisztratív előkészítésében és lebonyolításában.
- Egyéb, a munkakör jellegének megfelelő, a felettes vezető által meghatározott adminisztratív feladatok ellátása.

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

FEOR besorolás: 3910 Egyéb ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/a

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint álláspályázatot hirdető az álláspályázati jelentkezés keretében benyújtott személyes adatokat a

<https://www.elte.hu/allaspalyazatok> oldalon található Adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, főiskolai vagy egyetemi BA végzettség

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Pályázati feltételek:
- egy idegen nyelv magas szintű (legalább középfokú) ismerete (angol, német francia, orosz, olasz vagy spanyol)
- bármilyen oktatási területen szerzett legalább 1-3 év tapasztalat
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások), gyakorlott számítógép-kezelési tapasztalat és felhasználói szintű internetes alkalmazások ismerete
- Elvárt kompetenciák:
- önálló munkavégzésre való képesség
- precizitás
- jó kommunikációs készség
- segítőkészség
- jó szervezőkészség
- jó kooperatív készség, csapatmunkában való részvétel
- alkalmazkodó, együttműködő, monotonitást tűrő személyiség
- pontosság, szakmai igényesség
- rendszerekben gondolkodás, rugalmasság
- fejlődés, tanulás iránti nyitottság
- A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
- részletes szakmai önéletrajz
- motivációs levél
- végzettséget, szakképzettséget, nyelvismeretet igazoló okiratok másolata

- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléshez „Nyilatkozat állaspályázat elbírálásához” – nyomtatvány az <https://www.elte.hu/allaspalyazatok> oldalról tölthető le
- sikeres pályázat esetén, amennyiben felvételt nyert, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- MS Word, Excel program magas szintű ismerete

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.08.14. 23:59

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton a Társadalomtudományi Kar részére az allaspalyazat@tatk.elte.hu e-mail címen keresztül. A levél tárgyában kérjük feltüntetni: „Dékáni Titkárság ügyvivő szakértő TáTK/2037/1(2026)”

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.08.31. 23:59

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.elte.hu/allaspalyazatok

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.09.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.07.27.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.



Közzolgállás