

## **Magyar Képzőművészeti Egyetem**

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

pályázatot hirdet

Magyar Képzőművészeti Egyetem

**kancellári hivatalvezető**

beosztás ellátására.

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

Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

### **A vezetői megbízás időtartama:**

A vezetői megbízás határozott időre, 5 évre szól.

### **A munkavégzés helye:**

Az Egyetem székhelye és telephelyei.

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

Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített és a szervezeti egység ügyrendjébe foglalt vonatkozó feladatok ellátása, különösen

- az Egyetem működésével kapcsolatos igazgatási, adminisztratív feladatok irányítása,
- a Kancellári Hivatalban dolgozók munkájának irányítása, a munkavégzés ellenőrzése,
- szenátusi titkársági feladatok ellátása, az ülések előkészítése, előterjesztések összeállítása;
- szenátusi határozatok nyilvántartása,
- szabályzatok és utasítások előkészítése, közzététele és azok végrehajtásának ellenőrzése,
- az egyetemi szabályzatok és utasítások naprakész listájának vezetése, azok közzétételének, megismerhetőségének biztosítása;
- A Kancellári Hivatal feladatainak ellátásához kapcsolódó ügyviteli és nyilvántartási tevékenység szervezése és ellenőrzése;
- az egyetemi iratkezelési folyamatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- irattári feladatok ellátásának megszervezése és irányítása;
- jogi koordinációs feladatok ellátása,
- a kollégium működésének irányítása,
- kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel, hallgatóival és külső partnerekkel;
- a kiadott feladatok végrehajtásának összehangolása és ellenőrzése.

### **Illetmény és juttatások:**

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

### **Pályázati feltételek:**

- Szakirányú igazgatásszervező felsőfokú végzettség
- Legalább egy világnyelv középfokú ismerete
- Legalább 3 éves vezetői gyakorlat
- Legalább 5 év felsővezetői titkársági szakterületen szerzett tapasztalat
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- Büntetlen előélet, cselekvőképesség, magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály alapján a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett státusz

Vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe (ügyvivő szakértő) kinevezhető,

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- okleveles közigazgatási menedzser felsőfokú végzettség
- magasabb szintű nyelvismeret
- művészeti felsőoktatási intézményben szerzett vezetői tapasztalat
- elektronikus iktatási rendszerek ismerete;
- ECDL vizsga;
- felsővezetői titkársági szakterületen szerzett hosszabb idejű tapasztalat;
- stratégiai gondolkodásmód, proaktív beállítottság, határozott döntési képesség.

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

- Részletes szakmai önéletrajz,
- A feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és azok megvalósítására vonatkozó elképzelések,
- A végzettséget és szakképzettséget, továbbá idegennyelvtudást tanúsító okiratok hiteles másolatai, vagy az Egyetem számára bemutatott eredeti dokumentumok egyszerű másolatai, amennyiben az Egyetem bélyegzővel ellátva elismeri, hogy azok az eredetivel egyezők,
- Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló pályázó esetében 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, illetve ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, az erről szóló munkáltatói igazolás;
- Nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik,
- Nyilatkozat fennálló foglalkoztatási jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról.
- Nyilatkozat arról, hogy amennyiben Pályázó nem közalkalmazottja az Egyetemnek, akkor kiválasztása esetén az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyt létesít.
- Minden olyan iratot, melyet a pályázó az elbírálás szempontjából fontosnak tart.

### **A beosztás betölthetőségének időpontja:**

A beosztás a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat beérkezésének határideje:** 2015. december 10.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton, a pályázatnak a Magyar Képzőművészeti Egyetem címére történő megküldésével (1062 Budapest, Andrássy út 69-71. ). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: Kancellári hivatalvezető.
- Személyesen: a Magyar Képzőművészeti Egyetem Kancellári Titkárságán (Budapest, 1062 Budapest, Andrássy út 69-71.) történő leadással.
- További információ kérhető: Tóthné Kaulics Katalin személyügyi referenstől (e-mail: [tothne.katalin@mke.hu](mailto:tothne.katalin@mke.hu), tel.: 666-2531).

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A vezetői megbízásra benyújtott pályázatot tartalmi és formai szempontból a kancellár által kijelölt bizottság értékeli. A pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt. A kancellár a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízásról.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2016. január 10.

**Közigálláson történő publikálás időpontja:** 2015. november 10.

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

A Magyar Képzőművészeti Egyetem honlapja ([www.mke.hu](http://www.mke.hu))

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:** [www.mke.hu](http://www.mke.hu)

Budapest, 2015. november 6.

  
Rakonczai Éva  
kancellár  
