

**Miskolci Egyetem**

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

pályázatot hirdet

**a Hallgatói Szolgáltatások Igazgatóság   
Hallgatói Központjába  
  
igazgatási ügyintéző II.**

munkakör betöltésére.

**A közalkalmazotti jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:** Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

Borsod-Abaúj-Zemplén megye, 3515 Miskolc-Egyetemváros

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

A Miskolci Egyetem alkalmazásában feladata, hogy Hallgatói Központ feladatainak megvalósításában közreműködjön, tevékenységében részt vegyen. Főbb feladata a hallgatók részére jutatott pénzbeli támogatások havonkénti számfejtése a törvényi és egyetemi szabályoknak megfelelően; a hallgatók pénzbeli juttatásaival kapcsolatos ügyviteli munka, iktatás, irattárazás ellátása, jelentések készítése; részvétel a hallgatói normatíva meghatározásában, felosztásában, kimutatások készítésében; közreműködés a hallgatói tartozások kezelésében. (A hallgatói tartozások tartozás elismerő és fizetési felszólító leveleinek előkészítése, postázási feladatainak ellátása, majd a visszaérkező elismerések, fellebbezések nyilvántartása, ügyfélszolgálat biztosítása, kimutatások készítése, tartozások nyomonkövetése.) Közreműködés a hallgatói ügyekkel kapcsolatos ügyfélszolgálat biztosításában. (Hallgatók személyi iratanyagainak kezelése, igazolások kiállítása, a hallgatók tájékoztatása; az egyetemi tanulmányi rendszer (Neptun) kezelése, adatok rögzítése, ellenőrzése, a hallgatói jogviszonnyal és tanulmányokkal kapcsolatos döntések adminisztrálása; a diákigazolvánnyal és diákhitellel kapcsolatos – a szabályzatokban előírt feladatok elvégzése. Hallgatókkal, kari dékáni hivatalokkal, a feladataihoz kapcsolódó kari- és egyetemi szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolattartás.)

**Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a(z) nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet, a Miskolci Egyetem Kollektív Szerződése, továbbá a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

* Középiskola/gimnázium,
* Pénzügyi végzettség.
* Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
* A pályázónak büntetlen előéletűnek kell lennie, és meg kell felelnie a Miskolci Egyetem szabályzataiban rögzített, az ügyintézőkre vonatkozó követelményeknek.

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

* NEPTUN hallgatói rendszer használatában szerzett gyakorlat.
* Társalgási szintű angol nyelvismeret.

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

* A jelentkező szakmai életútját, korábbi munkatapasztalatait részletesen bemutató szakmai önéletrajz.
* Nyilatkozat a pályázó munkaviszonyáról, jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeli behatároltságáról.
* Az adatvédelmi törvény alapján készült nyilatkozat, hogy a pályázati anyagot a vonatkozó jogszabály és az egyetem szervezeti és működési szabályzata szerint erre jogosult személyek, bizottságok és testületek megismerhetik. A nyilatkozatok a munkáltató honlapjáról (Dokumentumtár 44. és 45. nyomtatvány) letölthetőek (http://www.uni-miskolc.hu/dokumentumtar).
* A végzettséget, szakképzettséget, illetve szakmai díjait igazoló okmányok hiteles másolata.
* Három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban 2019. november 4. napjától tölthető be.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2019. október 18.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Győrffyné Balla Ilona ügyvivő-szakértő nyújt, a 46/565-023-as telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

* Postai úton, a pályázatnak a Miskolci Egyetem címére történő megküldésével (3515 Miskolc-Egyetemváros, Kancellária Hivatal. A/4. épület I. emelet). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: KT/990-2/2019., valamint a munkakör megnevezését: igazgatási ügyintéző II.

**vagy**

* Személyesen: Győrffyné Balla Ilona ügyvivő-szakértő, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, 3515 Miskolc-Egyetemváros, Kancellária Hivatal. A/4. épület I. emelet 125. szoba.

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A gazdálkodási egység vezetőjének javaslata alapján a Miskolci Egyetem Kancellárja dönt a pályázatok elbírálásáról.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2019. október 31.

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

* http://www.uni-miskolc.hu/allas-palyazatok
* Észak-Magyarország című napilap

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A pályázatokat egy eredeti és egy másolati példányban kell a Miskolci Egyetem kancellárjához címezve, postai úton, vagy személyesen az Egyetem Kancellária Hivatalába (3515 Miskolc-Egyetemváros, A/4. épület I. emelet 125. szoba) benyújtani.

**A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.uni-miskolc.hu honlapon szerezhet.**

**A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja:** 2019. szeptember 24.

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