

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

Minőségügyi Iroda

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

minőségügyi adminisztrátor (ügyvivő szakértő)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Részvétel az ELTE minőségügyi rendszerének működtetésében. • Részvétel az egyetem akkreditációs folyamataiban. • Az ELTE Minőségügyi Irodájának működésének adminisztratív (kapcsolattartás) támogatása. • A minőségügyi folyamatok megvalósításához szükséges feladatokban való részvétel. • Részvétel a Neptun elektronikus tanulmányi rendszerhez kapcsolódó minőségügyi folyamatok kialakításában, közreműködés a rendszerből kinyerhető, a megalapozott vezetői döntések alapjául szolgáló információk előállításában. • Közreműködés az ELTE Minőségügyi Iroda által végzett mérések, vizsgálatok lebonyolításában, kiértékelésében, tanulmányok elkészítésében (többek között: gólyafelmérés, hallgatói igény- és elégedettségmérés, munkatársi igény-, elégedettség és szolgáltatásmérés, az oktatás hallgatói véleményezése, diplomás pályakövetési rendszer; jelentkezési és felvételi adatok elemzése, az ELTE gyakorlóiskolák jelentkezési és felvételi adatainak elemzése, szervezeti egységek önértékelése). • Az ELTE MFB üléseinek előkészítésének támogatása, a határozatok végrehajtása, egyedi projekteken együttműködés az ELTE más szervezeteivel. • Részvétel az ELTE nemzetközi együttműködései során felmerülő minőségirányítási feladatok ellátásában.

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: 1056 Budapest, Szerb u. 21-23.

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 állás pályázatot hirdető az állás pályázati 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, főiskola/egyetem

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Pályázati feltételek:
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások: Excel, Word, Power Point) ismeretek
- Elvárt kompetenciák:
- lelkiismeretes, precíz, megbízható munkavégzés
- határidők betartása
- készség az önálló és a csapatban történő munkavégzésre
- jó fogalmazókészség
- analitikus gondolkodás
- A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
- szakmai önéletrajz
- végzettség(ek)et, szakképzettség(ek)et tanúsító okiratok másolata
- motivációs levél
- 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
- nyilatkozat az állaspályázat lezárását követő adatkezeléshez. A 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:

- angol nyelv társalgási szintű ismerete
- Excel magas szintű ismerete
- Neptun rendszer ismerete

- minőségfejlesztési, minőségirányítási területen szerzett szakmai tapasztalat és/vagy felsőoktatási adminisztrációban szerzett tapasztalat
- gépírás

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.05.13. 23:59

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton az ELTE Karriermenedzsment Osztály részére az allaspalyazat@kancellaria.elte.hu e-mail címen keresztül.

A pályázat elbírálásának módja: A közalkalmazotti jogviszony 4 hónap próbaidő kikötésével tölthető be. A pályázatok elbírálása folyamatos, a beérkezett pályázatok sorrendjében, a benyújtott dokumentumok és állásinterjúk alapján történik. Az interjúk során szakmai jártasságokat mérő tesztek/feladatok alkalmazására sor kerülhet.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.05.30. 23:59

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.06.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.04.28.

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.

