

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

Társadalomtudományi Kar, Dékáni Hivatal

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **Nemzetközi Iroda irodavezető**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

#### **Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):**

az iroda feladatkörébe tartozó területeken az irodavezető kidolgozza és fejleszti a megfelelő folyamatokat a hatékonyabb munkavégzés érdekében, segíti a nemzetközi dékánhelyettest a dékán által rá bízott feladatkörök ellátásában, az egyetem központi intézményeivel és külső partnerintézményekkel való kapcsolattartásban, kezeli a nemzetközi dékánhelyettes hivatali levelezését, betekintést enged számára a Nemzetközi Iroda által kezelt ügyekbe,

- koordinálja, segíti a Külügyi Bizottság munkáját,
- megszervezi a kari idegennyelvű képzéssel kapcsolatos szervezési, koordinációs feladatokat,
- a nemzetközi rekrutációval kapcsolatban felmerülő szervezési, koordinációs feladatokat lát el kari szinten, együttműködve más kari szervekkel,
- megszervezi a kapcsolattartást a kari idegennyelvű képzések iránt érdeklődő hallgatókkal,
- koordinálja, szervezi, nyilvántartja a kari idegennyelvű képzésekhez kapcsolódó felvételi eljárást,
- ellátja a Stipendium Hungaricummal és egyéb ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos kari szintű feladatokat,
- szervezi és koordinálja a hallgatói, oktatói és adminisztratív személyzet részére szóló nemzetközi mobilitási programokat kari szinten,
- szervezi és adminisztrálja a nemzetközi intézményközi együttműködések,
- segíti az idegennyelvű képzések és az Erasmus mobilitás esetén a hallgatói ügyintézés,
- a feladatkörébe tartozó témákban adatokat szolgáltat az egyetem központi nemzetközi ügyekért felelős egysége részére,
- a karra látogató külföldieket fogadja, a látogatást megszervezi,
- fogadja a külföldi vendégelőadókat, programot hirdet, dokumentál,
- biztosítja az egyetemi nemzetközi programokon való kari megjelenést,
- az iroda nemzetközi mobilitási és felvételi csoportjainak munkáját összehangolja

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** nemzetközi kapcsolatok

**FEOR besorolás:** 1329 Egyéb szolgáltatást nyújtó egység vezetője

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Közévezetői

**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 sétány 1/a.

**Álláshirdető szervezet bemutatása:** A vezetői megbízás időtartama: határozott időre, 2029.08.31-ig szól.

**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

#### **Elvárt végzettség/képesítés:**

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, egyetem / mesterképzés, nemzetközi tanulmányok / gazdasági szakképesítés

#### **Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Pályázati feltételek:
- angol nyelvből felsőfokú C típusú nyelvvizsga + középfokú B típusú nyelvvizsga egy másik nyelvből
- 5 év feletti szakmai tapasztalat + legalább 1- 3 év vezetői tapasztalat
- MS Office (irodai alkalmazások) magas szintű ismerete
- a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető
- Elvárt kompetenciák:
- önálló munkavégzésre való képesség; precizitás; jó kommunikációs készség; segítőkészség jó szervezőkészség; jó kooperatív készség, csapatmunkában való részvétel
- A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- szakmai önéletrajz
- felsőfokú oklevél másolata
- nyelvvizsga bizonyítvány 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 (belső pályázó esetén nem szükséges)

***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:***

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

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?:** Igen

**Egyéb pályázati előnyök:**

- ELTE-n szerzett tapasztalat/végzettség
- nemzetközi területen szerzett tapasztalat

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2026.07.05. 23:59

**Pályázat benyújtásának módja:** Elektronikus úton az [allaspalyazatok@tatk.elte.hu](mailto:allaspalyazatok@tatk.elte.hu) e-mail címen keresztül. Az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni: Dékáni Hivatal\_nemzetközi irodavezető\_TáTK/936/1(2026)

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2026.08.31. 23:59

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.elte.hu/allaspalyazatok](http://www.elte.hu/allaspalyazatok)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2026.09.01.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2026.06.05.

*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.*

