



## **Eötvös Loránd Tudományegyetem**

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

**Eötvös Loránd Tudományegyetem  
Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatala**

### **kommunikációs és ügyviteli munkatárs**

munkakör betöltésére.

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

határozott idejű 2020.augusztus 1 –ig tartó közalkalmazotti jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Budapest, 1117 , Pázmány Péter sétány 1/A.

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

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok: ELTE TáTK magyar és angol nyelvű honlapjának szerkesztése, aktualizálása, frissítése, tartalomszolgáltatás; Kari Facebook oldal szerkesztése; érdeklődőkkel, felvételizőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatás, információ-megosztás részükre; hallgatókkal, külső és belső oktatókkal való kapcsolattartás; alumnival kapcsolatos szervezési, koordinációs és nyilvántartási feladatok. • Kiadványszerkesztés, PR anyagok készítése, elkészítésének koordinálása; kari rendezvényeken való fotózás, videózás; kari projektek lebonyolítása, koordinálása; rendezvényszervezés, szervezői, koordinációs és technikai feladatok egyaránt; tudománynépszerűsítési feladatok. • Részvétel a Dékáni Hivatal nyilvántartási, adminisztratív feladataiban; adatszolgáltatások, beszámolók, elemzések, kimutatások, statisztikák, háttérelmzések készítése; részvétel a Kari Tanács ülésének előkészítésében, lebonyolításában, előterjesztések előkészítése; jogszabályfigyelés, felsőoktatási szabályváltozások jelzése, szabályzat előkészítésében való részvétel.

#### **Illetmény és juttatások:**

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

### **Pályázati feltételek:**

- Felsőfokú képesítés,
- Egyetemi végzettség (osztatlan, BA vagy MA képzésben szerzett)
- magas szintű angol nyelvtudás
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) gyakorlat
- felhasználói szintű internetes alkalmazások ismerete
- büntetlen előélet

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

- Hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- a felsőoktatási környezet ismerete
- MS Word, Excel program magas szintű ismerete
- Photoshop, Corel Draw vagy egyéb képszerkesztő program ismerete
- Professzionális kamerahasználat illetve vágóprogram ismerete
- Fotózási ismeretek

### **Elvárt kompetenciák:**

- magas szintű informatikai, technikai ismeretek,
- nyitottság az új technológiák iránt, innovatív megoldások alkalmazása; jó koordinációs és szervező,
- elemzői készség, analitikus gondolkodás,
- jó kooperatív készség, csapatmunkában való részvétel,
- jó kommunikációs készség,
- kreatív munkavégzésre való képesség,
- precizitás,

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

- a pályázó részletes szakmai önéletrajza, (az elektronikus változat doc, docx vagy odt formátumban/a nyomtatott változat aláírva)
- motivációs levél; (az elektronikus változat doc, docx vagy odt formátumban/a nyomtatott változat aláírva)
- oklevél és bizonyítvány-másolatok (a nyomtatott változat aláírással, dátummal és a pályázó által az „eredetivel megegyező másolat” felirattal hitelesítve)
- aláírt nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez
- aláírt nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez
- a pályázó hozzájárulása a pályázati anyaga jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban megjelölt bizottságok és testületek előtti megismeréséhez
- sikeres pályázat esetén erkölcsi bizonyítvány

### **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2017. március 12.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton, a pályázatnak a Eötvös Loránd Tudományegyetem címére történő megküldésével (1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A. vagy személyesen 7.90-es szoba ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: ELTE TáTK/406/1/2017 , valamint a munkakör megnevezését: kommunikációs és ügyviteli munkatárs.
- Elektronikus úton TáTK Dékáni Hivatal részére a dh@tatk.elte.hu E-mail címen keresztül

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2017. március 31.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint állaspályázatot hirdető a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 18. §(1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint az állaspályázati jelentkezés keretében benyújtott személyes adatokat a pályázat elbírálásáig kezeli. Az Eötvös Loránd Tudományegyetem munkatársai és vezetői munkaköri feladatuk, illetve vezetői megbízatásuk ellátásával összefüggésben, az ahhoz szükséges mértékben a személyes adataihoz hozzáférhetnek, azokat kezelhetik. A személyes adatok kezelésének, védelmének, valamint az ezzel összefüggő jogorvoslatnak törvényben és egyetemi szabályzatban rögzített szabályairól az ELTE honlapján a Közérdekű információk, közléteendő adatok, adatkezelés menüpontban ([www.elte.hu/kozerdeku](http://www.elte.hu/kozerdeku)) szerepel részletes tájékoztatás.

**A munkáltatóval kapcsolatban további információt a [www.elte.hu](http://www.elte.hu) honlapon szerezhet.**

**A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja:** 2017. február 17.

A pályázati kiírás közlétezője a Nemzeti Közigazgatási Intézet (NKI). A pályázati kiírás a munkáltató által az NKI részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

Nyomtatás