



Eötvös Loránd Tudományegyetem

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

Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancellária

vezető melletti kommunikációs és ügyviteli munkatárs

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozott idejű 2 év –ig tartó közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1056 , Szerb utca 21-23.

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

- Részvétel a szervezet belső kommunikációs feladatainak ellátásában: havonta megjelenő belső kiadvány és híradó szerkesztése, tartalom és háttéranyagok összeállítása, interjúk és cikkek írása és készítése, az ezzel kapcsolatos szervezési és koordinálási feladatok összefogása, ügynökségekkel való kapcsolattartás.
- Kommunikációval kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése, adatszolgáltatások előkészítése és leadása a Minisztérium felé. Kapcsolattartás az Egyetem PR és Kommunikációs Irodájával, valamint az intézmény érintett kommunikációs szervezeti egységeivel.
- A szervezethez tartozó sajtóesemények, rendezvények teljes körű lebonyolítása, koordinálása, a kommunikációs aktivitásokhoz kapcsolódó beszerzések teljes körű intézése az egyetem belső szabályzatainak megfelelően.
- A szervezet Vezetőjének sajtómegjelenéseinek kezelése, sajtóközlemények, sajtómeghívók, háttéranyagok, beszédek, köszöntők írása, sajtófigyelés, kapcsolattartás a média képviselőivel.
- Részvétel a Vezetői Kabinet nyilvántartási, adminisztratív feladataiban; hivatalos levelezések kezelése; szoros együttműködés a szervezet titkárságvezetőjével, helyettesítése esetén titkársági feladatok ellátása.

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Felsőfokú képesítés,
- Felsőfokú főiskolai vagy egyetemi végzettség
- Felsőfokú szakirányú végzettség
- Kommunikációs területen eltöltött min. 3-4 éves tapasztalat
- Sajtószervezési ismeretek
- Államilag elismert angol középfokú nyelvvizsga bizonyítvány
- Magas szintű MS Office (irodai alkalmazások) gyakorlata
- Felhasználói szintű internetes alkalmazások ismerete
- Büntetlen előélet

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- Felhasználói szintű internetes alkalmazások ismerete
- A felsőoktatási környezet ismerete
- Közvetlen vezetői támogatásban szerzett tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Magas szintű informatikai, technikai ismeretek,
- Jó koordinációs és szervezői képesség,
- Jó kooperatív készség, csapatmunkában való részvétel,
- Jó kommunikációs készség,
- Kreatív és önálló munkavégzésre való képesség,
- Precizitás,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A pályázó részletes szakmai önéletrajza
- Motivációs levél
- Oklevél és bizonyítvány-másolatok
- Aláírt nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez
- Nyelvtudást igazoló okirat
- 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. április 11.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton allas@kancellaria.elte.hu oldalon keresztül.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: Határozott idejű, az Mt. 115. § (2) d., pontjában, illetve az Mt. 127-129. §-ban foglaltak alapján távollévő közalkalmazott távollétének idejére, 4 hónap próbaidővel. A pályázatok elbírálása folyamatosan történik, legkésőbb 2017.04.15-ig.

A pályázat elbírálásának határideje: 2017. április 15.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint álláspályázatot hirdető a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 18. §(1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint az álláspályázati jelentkezés keretében benyújtott személyes adatokat a pályázat elbírálásáig kezeli. Az Eötvös Loránd Tudományegyetem munkatársai és vezetői munkaköri feladatuk, illetve vezetői megbízásuk 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, közvélemény-képzés, adatkezelés menüpontban (www.elte.hu/kozerdeku) szerepel részletes tájékoztatás.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.elte.hu honlapon szerezhet.

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2017. március 12.

A pályázati kiírás közzétevője 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