

## MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

Állam- és Jogtudományi Kar  
Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztályára  
tanulmányi rendszer szakértő munkakörre

### MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

**Munkakör megnevezése:** tanulmányi rendszer szakértő

**A szervezeti egység megnevezése:** Szegedi Tudományegyetem,  
Állam- és Jogtudományi Kar,  
Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztály

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja

**Munkavégzés helye:** 6721 Szeged, Tisza Lajos krt. 54.

**Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja:** 2024. október 14.

**Jogviszony időtartama:** határozott

**Határozott idejű jogviszony időtartama:** 1 év határozott idejű foglalkoztatás

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

#### A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:

A megbízandó tanulmányi rendszer szakértő feladata a Tanulmányi Osztályon az Állam- és Jogtudományi Kar képzéseivel kapcsolatos tanulmányi ügyintézés, adatok rögzítése a karon alkalmazott informatikai rendszerekben, záróvizsgák szervezése, részvétel a felvételi eljárásban, illetve a tanulmányi kompetencia kör munkájában a Tanulmányi Osztály vezetőjének utasítása alapján.

#### Feladatai részletesen:

Részvétel a tanulmányi adminisztráció munkájában, adatok rögzítése a karon alkalmazott informatikai rendszerekben.

- Statisztikai adatszolgáltatásban való részvétel, hibajavítás (FIR, OSAP)
- FIR-listák karbantartása, ellenőrzése (adatpótlás, hibajavítás), FIR jelentések figyelése;
- adatszolgáltatás a kari vezetésnek
- a kari mintatervek rögzítése a Neptunban, azok karbantartása
- a kari tárgyak és kurzusok karbantartása (Neptun):
- a tanulmányi adminisztrációs munkát segítő lekérdezések, szűrések készítése;
- a kari szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése (oklevél, igazolás, oklevélmelléklet stb.), a rontott nyomtatványok jelentése az OH felé
- részvétel adatszolgáltatással a kari órarend, tanrend és a kari naptár elkészítésében
- kapcsolattartás és együttműködés:
  - o a kari Tanulmányi Osztály munkatársaival
  - o az intézeti/tanszéki adminisztrációval
  - o az Oktatási Igazgatósággal, ezen belül az egyetemi Neptun adminisztrációt végző szolgáltató egységgel
  - o Modulo-s fejlesztőkkel a Hallgatói Szolgáltatói Irodában;
- Részvétel szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, megbeszéléseken;

- Egyéb, a munkaköréhez kapcsolódó ad hoc-jellegű feladatok ellátása;

HSZI kapcsolattartás

- Szükséges adatok továbbítása
- Elvégzett feladatok értékelése, véleményezése
- 

## **ELVÁRÁSOK**

**Minimum elvárt végzettség szintje:** A pályázónak rendelkeznie kell legalább középfokú végzettséggel.

**Végzettség, képzettség, szakképzettség:** releváns szakmai képzés.

**Számítógépes ismeret - Informatikai rendszerismeret:** Microsoft Office programok felhasználói szintű ismerete.

**Elvárt kompetenciák:** önállóság, jó problémamegoldó képesség, rendszerszintű gondolkodás pontos munkavégzés, felelősségtudat, megbízhatóság, jó kommunikációs készség, terhelhetőség.

## **ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK**

Előnyt élvez az a pályázó, aki felsőfokú végzettséggel illetve nyelvtudással (angol) rendelkezik, továbbá felsőoktatási igazgatásban, adminisztrációban szerzett tapasztalata van. Ismeri az egyetemi rendszereket (Neptun, Coospace, Modulo)

## **JELENTKEZÉS ADATAI**

**A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:**

- pályázó válaszát a pályázati kiírásban foglaltakra,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettség, szakképzettség, szakképzés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolatát,
- a bünygyi nyilvántartási rendszer adatai alapján három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány másolatát annak igazolására, hogy büntetlen előéletű, és nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt (Nftv. 24. § (5))
- minden olyan dokumentum, irat másolatát, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázó a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, anyagát a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

**A pályázat benyújtásának határideje: 2024. október 1.**

**Pályázat benyújtásának módja:** A pályázatot a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Dékáni Hivatalába kell benyújtani **elektronikus úton** (a pályázat minden egyes részét önálló fájlként rögzítve) a [hr.ajtk@szte.hu](mailto:hr.ajtk@szte.hu) címre történő küldéssel.

**Kapcsolattartó:** A pályázat formai feltételeiről munkaidőben, az ÁJTK Dékáni Hivatalától, a (62)-544-206-os telefonszámon kérhető felvilágosítás.

**A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2024. október 2.**

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

Tájékoztatjuk a Tisztelt Pályázót, hogy a munkáltató a beérkezett pályázatokat azok beérkezését követően folyamatosan bírálja el.

**Közzététel helye és ideje: 2024. szeptember 13.**

<https://u-szeged.hu/egyetemi-faliujsag/palyazatok-egyetemi>

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-107/2024.

**A munkáltató honlapjának címe:** <http://www.juris.u-szeged.hu/>