

MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

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

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: tanulmányi rendszer szakértő (Neptun referens)

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. január 15.

Jogviszony időtartama: határozott

Határozott idejű jogviszony időtartama: 1 év

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 adminisztrációban történő részvétel, az adatok rögzítése a Karon alkalmazott informatikai rendszerekben, együttműködve a képzésekben érintett egységekkel.

Feladatai részletesen:

NEPTUN referensi feladatok

- Statisztikai adatszolgáltatásban való részvétel (FIR, OSAP)
- FIR-listák karbantartása, ellenőrzése (adatpótlás, hibajavítás), FIR jelentések figyelése;
- a kari mintatervek karbantartása:
 - o új mintatantervek készítése; képzési alapok megkérése;
 - o specializációk, modulok, szakirányok létrehozása;
- a kari Tárgyak és Kurzusok karbantartása (Neptun):
 - o új tárgyak létrehozása a Neptunban a Kari Tanács döntései alapján;
 - o a kari tanszékek és intézetek által a tárgyakhoz meghirdetett kurzusok ellenőrzése az óraterhelések pontossága érdekében;
- a tanulmányi adminisztrációs munkát segítő lekérdezések, szűrések készítése;
- a kari szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása (oklevél, igazolás, oklevélmelléklet stb.), a rontott nyomtatványok jelentése az OH felé, a nyomtatványok megrendelése;
- részvétel a kari órarend, tanrend és a kari naptár elkészítésében (előkészítés, meghirdetések ellenőrzése, nyilvántartott termék ellenőrzése)
- a Modulo adminisztrációs program kari feladatainak technikai koordinálása;

- kapcsolattartás és együttműködés:
 - o a kari Tanulmányi Osztály munkatársaival (tanulmányi ügyek, modulus problémák),
 - o az intézeti/tanszéki adminisztrációval (tanulmányi ügyek, meghirdetések, tantervi feladatok)
 - o az Oktatási Igazgatósággal, ezen belül az egyetemi Neptun adminisztrációt végző szolgáltató egységgel (a Neptun rendszerhez kapcsolódó központi feladatok végrehajtása, FIR jelentések)
 - o Modulo-s fejlesztőkkel a Hallgatói Szolgáltatói Irodában;
- az IM Kiválósági- és Tanulmányi Jogászösztöndíjas hallgatók részére féléves igazolások kiadása;
- Részvétel továbbképzéseken, konferenciákon, megbeszéléseken;
- Kari esélyegyenlőségi feladatok ellátása koordinátorként

Hallgatói Szolgáltatói Iroda 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 képesítés.

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

Elvárt kompetenciák: önállóság, jó problémamegoldó képesség, 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.

JELENTKEZÉS ADATAI

A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:

- pályázó válaszát a pályázati kiírásban foglaltakra,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolatát,
- a bűnügyi 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: 2023. december 15.

Pályázat benyújtásának módja:

A pályázatot a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Dékáni Hivatalába kell benyújtani **e-mail útján** (a pályázat minden egyes részét önálló fájlként rögzítve) a 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: 2023. december 22.

Közzététel helye és ideje:

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

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