

**A Nyíregyházi Egyetem**

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján az alábbi pályázati kiírást teszi közzé:

**Nyíregyházi Egyetem, Hallgatói Szolgáltató Központ  
igazgatási ügyintéző  
munkakör betöltésére****A közalkalmazotti jogviszony időtartama:**

- határozott idejű közalkalmazotti jogviszony (1 évre, tartósan távol lévő kolléganő helyettesítésére)

**Foglalkoztatás jellege:**

- teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

- 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

**A kinevezendő közalkalmazott feladatai:**

- ERASMUS pályázatokkal kapcsolatos teendők intézése,
- az intézmény külföldre irányuló mobilitási programjainak (hallgatói, oktatói, személyzeti) adminisztratív segítése,
- feladatait a Hallgatói Szolgáltató Központ keretein belül működő Nemzetközi Kapcsolatok Csoportban végzi,
- közreműködés a mobilitási programok szakmai és pénzügyi beszámolójának elkészítésében, részvétel a mobilitási programok keretében az egyetemre érkező külföldi partnerek (hallgatók, vezetők, oktatók, más vendégek) fogadásának és szakmai programjának megszervezésében.

**A kinevezés feltételei:**

- középfokú iskolai végzettség,
- legalább 2 év, mobilitási program adminisztrációjában eltöltött munkatapasztalata,
- irodai alkalmazások (MS Office) magas szintű ismerete,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség.

**Előnyt jelent:**

- legalább középfokú nyelvismeret angol nyelvből,
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat.

**Csatolandó dokumentumok:**

- Önéletrajz fényképpel.
- Végzettséget igazoló bizonyítvány, oklevél közjegyző által hitelesített másolata.
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy az igénylés elindítását igazoló postai szelvény.
- Nyilatkozat az álláshirdetésre jelentkező hozzájárulásáról, hogy a beadott anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és az intézmény hatályos SzMSz-e szerint erre jogosult személyek, testületek megismerhetik, illetve hogy az anyagában foglalt személyes adatainak a kezeléséhez hozzájárul.
- Saját névre megcímezett, felbélyegzett olyan méretű válaszboríték, amelyben a beadott dokumentumok visszaküldhetőek.

**Illetmény és juttatások:**

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

**A munkakör betölthetőségének legkorábbi időpontja: elbírálást követően azonnal.****Benyújtási határidő: 2020. február 28.**

Az álláshirdetéssel kapcsolatosan további információt Nagyné Erdős Judit központvezető nyújt a 42/599-400 2032-es melléken.

**Benyújtás módja:**

- Postai úton a Nyíregyházi Egyetem kancellárjának címezve kell benyújtani (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b. A épület 119. számú iroda). A borítékon kérjük feltüntetni az azonosító számot: HP/75-1/2020., valamint a munkakör megnevezését: igazgatási ügyintéző.

**Elbírálási határideje: 2020. március 5.**

**Az álláshirdetés közzétételének helye, ideje:** [www.nye.hu](http://www.nye.hu) 2020. február 13.

Nyíregyháza, 2020. február 13.

Dr. Nagy Zsolt  
központvezető