

**ÁLLÁSPÁLYÁZAT**  
NYÍREGYHÁZI EGYETEM  
Hallgatói Szolgáltató Központ  
pályázatot hirdet Munkaviszony (MT) keretében  
**igazgatási ügyintéző**  
Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** - a felvételi eljárások teljeskörű adminisztrációja,

- a jelentkezők által benyújtott dokumentumok feldolgozása, elbírálása, pontszámok rögzítése,
- a jelentkezők szakszerű tájékoztatása, pontszámításban segítségnyújtás,
- a felvételi kampány részeként középiskolákban tájékoztató előadások megtartása.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** adminisztráció

**FEOR besorolás:** 3910 Egyéb ügyintéző

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Ügyviteli

**Betöltendő állás jogviszonya:** Munkaviszony (MT)

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** Nyíregyháza

**A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):** Bérezés megegyezés szerint. A pályázathoz a bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát, valamint egy saját névre megcímezett, felbélyegzett válaszborítékot szükséges csatolni. A pályázatot postai úton a Nyíregyházi Egyetem rektorának kell benyújtani (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.) A borítékon kérjük feltüntetni: HP/389-1/2024., igazgatási ügyintéző.

További információt Nagyné Erdős Judit központvezető nyújt: 42/599-400 /2032-es melléken.

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Erkölcsi bizonyítvány

**Elvárt végzettség/képesítés:**

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részsakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Általános programok és képzések, m.n.s., legalább középfokú iskolai végzettség

**Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- jó kommunikációs készség, ügyfélorientált szemlélet, önálló munkavégzés,
- irodai alkalmazások (Excel, Word, Power Point) magas szintű ismerete.

***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:***

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?:** Nem

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?:** Nem

**Egyéb pályázati előnyök:**

- felsőoktatásban szerzett tapasztalat,
- felvételi eljárások jogszabályi ismerete,
- angol nyelvtudás szóban és írásban.

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.07.10. 00:00

**A pályázat elbírálásának módja:** A 2011. évi CCIV. tv. a nemzeti felsőoktatásról, valamint a Nyíregyházi Egyetem hatályos Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései szerint.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.07.31. 00:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.nye.hu](http://www.nye.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2024.08.01.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.06.25.

*A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az BM részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.*



**Közzszolgállás**