*Iktatószám: 81/2019/PTEDOK*

**PÁLYÁZATI FELHÍVÁS**

***Irodavezető és irodavezető-asszisztens munkakörre***

Alulírott, Pónusz Róbert mint a Pécsi Tudományegyetem Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: PTE DOK) elnöke pályázatot írok ki irodavezetői és irodavezető-asszisztensi ügyvivő feladatkörök betöltésére.

**A pályázat beadásának feltételei**

Irodavezetőnek és irodavezető-asszisztensnek megbízható bármely, a Pécsi Tudományegyetem valamely intézményében aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatója, aki a jelentkezési határidőn belül érvényes pályázatot nyújt be.

**Betölthető pozíciók megnevezése és száma:**

a) irodavezető – 1 fő

b) irodavezető-asszisztens – 1 fő

**Irodavezető**

Megbízatás kezdete: 2019. április 1.

Próbaidő vége: 2019. május 1.

Megbízatás vége: 2020. március 31.

**1 fő irodavezető-asszisztens**

Megbízatás kezdete: 2019. április 1.

Próbaidő vége: 2019. május 1.

Megbízatás vége: 2020. március 31.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, dokumentumok:

a) jelentkezési lap;

b) aktív hallgatói jogviszony-igazolás;

c) szakmai önéletrajz;

d) motivációs levél.

Amennyiben a pályázat nem tartalmazza a fentiekben meghatározott dokumentumokat, az a pályázat hiánypótlás nélküli elutasítását vonhatja maga után.

**Az irodavezetői és irodavezető-asszisztensi munkakör betöltése**

Az irodavezető munkakörébe tartozó feladatok:

a) a PTE DOK adminisztrációs feladatainak koordinálása (iktatás, jegyzőkönyvvezetés stb.),

b) a PTE DOK irodájának, ügyvitelének mindennapi vezetése,

c) a PTE DOK és annak testületei munkájának segítése,

d) a PTE DOK rendezvényei adminisztratív munkálatainak ellátása,

e) egyéb ad hoc asszisztensi feladatok ellátása,

f) beszámolási kötelezettség a PTE DOK elnöke felé,

g) a PTE DOK elektronikus felületeinek tartalmi kezelése, feltöltése,

h) minimum heti 30 órás rendelkezésre állás, egyéni időbeosztással.

Az irodavezető-asszisztensi munkakörbe tartozó feladatok:

a) a PTE DOK adminisztrációs feladatainak ellátása (iktatás, jegyzőkönyvvezetés és asszisztensi feladatok ellátása stb.),

b) a PTE DOK irodájának, ügyvitelének mindennapi vezetése,

c) a PTE DOK és annak testületei munkájának segítése,

d) a PTE DOK rendezvényei adminisztratív munkálatainak ellátása,

e) egyéb ad hoc asszisztensi feladatok ellátása,

f) beszámolási kötelezettség a PTE DOK elnöke felé,

g) a PTE DOK elektronikus felületeinek tartalmi kezelése, feltöltése,

h) minimum heti 30 órás rendelkezésre állás, egyéni időbeosztással.

A pályázók személyével szemben támasztott alapvető elvárások:

a) megbízhatóság, precizitás;

b) kiváló kapcsolatteremtő és kommunikációs képesség;

c) terhelhetőség;

d) önállóság, felelősségtudat;

e) magabiztos számítástechnikai ismeretek (excel, ppt, word, access);

f) középfokú angol nyelvtudás.

Előnyt jelent:

a) irodai gyakorlat;

b) német felsőfokú idegennyelv ismeret

c) jogi/igazgatási/közgazdasági előképzettség vagy tapasztalat.

**Juttatás**

A Pécsi Tudományegyetem Doktorandusz Önkormányzat Gazdálkodási és Juttatási Szabályzatának megfelelő havi közéleti ösztöndíj.

**A pályázatok elbírálása**

A beérkező pályázatok alapján személyes meghallgatásra kerül sor, amelyet követően a PTE DOK Alapszabálya 20. § (1) bekezdésének g) pontja értelmében a PTE DOK irodavezetőjét és asszisztenseit a szervezet elnöke bízza meg.

**A pályázatról**

**A pályázatok személyes benyújtásának határideje:** 2019. március 8. (péntek), 12:00.

**Postára adási határidő:** 2019. március 6. (szerda)

**A személyes leadás helyszíne:**

Pécsi Tudományegyetem Doktorandusz Önkormányzat

Pécsi Tudományegyetem Rektori Hivatal

(7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.)

218-as Iroda

A borítékon szerepelnie kell a „PTE DOK irodavezetői” *vagy* „PTE DOKirodavezető-asszisztensi pályázat” megnevezésnek.

Pályázatot kizárólag papír alapon lehet benyújtani!

Kelt Pécsett, 2019. március 1.

Pónusz Róbert s.k.

*elnök*

Pécsi Tudományegyetem

Doktorandusz Önkormányzat