



OKTATÁSI KÖZLÖNY

AZ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

LI. ÉVFOLYAM, 9. SZÁM

Ára: 693 Ft

2007. ÁPRILIS 24.

TARTALOM

	oldal		oldal
JOGSZABÁLY		KÖZLEMÉNYEK	
1/2007. (II. 6.) SZMM rendelet a szakiskolák, a szakközépiskolák és a felsőfokú szakképzés tekintetében a felsőoktatási intézmények számára adományozható nívódíjról...	1001	Közlemény a Nyelvvizgató Akkreditáló Testület jogerős akkreditációs határozatairól	1007
HATÁROZATOK		Pályázati felhívás felsőoktatási intézmények vezetői és egyéb álláshelyeinek betöltésére	1014
8/2007. (I. 30.) ME határozat a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság tagjainak megbízásáról	1005	Pályázati felhívás nevelési-oktatási és egyéb intézmények vezetői állásaira	1031
9/2007. (I. 30.) ME határozat a Felsőoktatási és Tudományos Tanács elnöke és tagja megbízásának visszavonásáról.....	1006	Pályázati felhívás pedagógus álláshelyek betöltésére	1047
17/2007. (I. 30.) KE határozat egyetemi tanár felmentéséről.	1006	Helyesbítések	1052
		Zárás után érkezett pályázati felhívások, helyesbítések, közlemény.....	1079

JOGSZABÁLY

**A szociális és munkaügyi miniszter
1/2007. (II. 6.) SZMM
rendelete**

**a szakiskolák, a szakközépiskolák és a felsőfokú
szakképzés tekintetében a felsőoktatási intézmények
számára adományozható nívódíjról**

A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: Szht.) 28. §-a (4) bekezdésének *e*) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a szakképesítésért felelős miniszter véleményének kikérésével, továbbá a pénzügyminiszterrel egyetértésben, az Szht. 14. §-a (9) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, valamint a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 3. § *ea*) pontjában foglaltak alapján a következőket rendelem el:

1. §

A rendelet hatálya kiterjed

a) a szakiskolára és a szakközépiskolára (a továbbiakban: szakképző iskola),

b) a felsőfokú szakképzés tekintetében a felsőoktatási intézményre (a továbbiakban: felsőoktatási intézmény),
c) az Szht. 13. §-a alapján működő Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottságra (a továbbiakban: Bizottság),
d) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanácsra, valamint

e) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetre (a továbbiakban: NSZFI).

2. §

(1) A nívódíj a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható olyan cím, amely annak elismerésére szolgál, hogy a szakképző iskola, illetve a felsőoktatási intézmény az adott évben a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő szakképzést folytatott. Pályázat alapján a nívódíjjal az Szht.-ban és e rendeletben meghatározott pénzüsszeg is elnyerhető, továbbá a nyertes pályázó a „nívódíjas szakképzés” cím használatára válik jogosulttá.

(2) A nívódíjjal a Munkaerő-piaci Alap képzési alaprésze (a továbbiakban: alaprész) a régió számára jóváhagyott decentralizált kerete pénzeszközeinek legfeljebb öt százalékából támogatás nyerhető el. A nívódíjjal megítélt

támogatás mértéke pályázónként legalább a költségvetési törvényben meghatározott iskolai szakképzés (szakmai gyakorlati képzés) fajlagos összegének tíz százaléka tanulónként.

(3) A tanulólétszám számításánál szakképző iskolában a teljes tanulólétszám, felsőoktatási intézményben pedig a felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatók száma az elnyerhető nívódíj minimális összege kiszámításának alapja.

(4) Régióként évente maximum 5 szakképző iskolának, felsőoktatási intézménynek adományozható nívódíj.

(5) A nívódíjjal megítélt összeg a szakképző iskolában, felsőoktatási intézményben – az intézmény vezetőjének döntése alapján, a pályázati cél figyelembevételével – a nívódíj elnyeréséért kiemelkedő tevékenységet folytató, a tanulók, illetve hallgatók szakmai elméleti és gyakorlati oktatásában részt vevő pedagógusok és dolgozók jutalmazására, továbbképzésére, közös programok, tanulmányutak szervezésére, lebonyolítására, továbbá a szakképző iskolában, a felsőoktatási intézményben folytatott szakmai képzés fejlesztésére, valamint könyvtárfejlesztésre, illetve a felsoroltakkal kapcsolatban felmerülő költségek finanszírozására fordítható.

(6) A nívódíjjal megítélt összeg beruházási célra is fordítható, de ebben az esetben a nyertes pályázónak beruházási tervet kell benyújtania az NSZFI-nek és a beruházásra megítélt támogatásra vonatkozóan alkalmazni kell a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet (a továbbiakban: R.) 15. §-ának (1)–(2) bekezdésében, (4) bekezdésében és (6)–(8) bekezdésében foglaltakat.

3. §

(1) A szakképző iskola, felsőoktatási intézmény tartósan kiemelkedő tevékenységének elismeréseként évente pályázat keretében nívódíj adományozható.

(2) A nívódíj elnyerésére az a szakképző iskola, felsőoktatási intézmény nyújthat be pályázatot, amely a pályázat kiírásának időpontját megelőző – a pályázati kiírásban meghatározott számú – tanév(ek), illetve évfolyam(ok) adatai alapján igazolja, hogy

a) az első szakképzési évfolyamon tanulmányokat kezdőknek legalább a pályázati kiírásban meghatározott százaléka szakmai vizsgát tesz a szakképző iskolában, a felsőoktatási intézményben, és

b) az eredményes szakmai vizsgát tett tanulók, illetve hallgatók pályázati kiírásban meghatározott százaléka a megszerzett szakképesítésének megfelelő munkakörben, meghatározott idő alatt helyezkedett el, és dolgozik.

(3) A szakközépiskolában és a felsőfokú szakképzésben az eredményes szakmai vizsgát tett tanulók, illetve hallgatók közül a felsőoktatási intézményben, a szakiskolában szakképzettséget szerzett tanulók közül az érettségire fel-

készülés céljából további tanulmányokat folytatókat, illetve a megszerzett szakképesítés magasabb szintjét eredményező szakképzésben részt vevőket figyelmen kívül kell hagyni a szakképesítésnek megfelelő munkakörben elhelyezkedettek százalékos aránya kiszámításánál.

(4) A pályázat benyújtásának feltétele, hogy a szakképző iskola, felsőoktatási intézmény a pályázat kiírását követő tanévben, illetve évfolyamon a beiskolázási (felvételi) terve szerint vele tanulói, illetve hallgatói jogviszonyba lépők részére a munkaerőpiacon igényelt szakképesítés megszerzését eredményező képzést indít és rendelkezik a pályázati kiírásban meghatározott tanévekben, illetve évfolyamokon pályakövetési rendszerrel.

(5) A nívódíj adományozásának a régió sajátosságait is figyelembe vevő egyéb feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza.

4. §

(1) A nívódíj adományozására a pályázatot az Szht. 13. §-ának (2) bekezdésében meghatározott pályázatokat megelőzően a Bizottság írja ki. A pályázati kiírás elkészítésénél figyelembe kell venni az R. 13. § (2) bekezdésében foglaltakat is.

(2) A pályázatok meghatározott szempontok alapján történő előminősítését az R. 14. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Bizottság által felkért, maximum öt szakértő végzi. A pályázatokat a szakértők véleményének figyelembevételével a Bizottság értékeli, javaslatot tesz a nívódíj odaítélésére, és a nívódíjjal elnyerhető támogatás összegére a szociális és munkaügyi miniszternek.

(3) A nívódíj odaítéléséről és az elnyerhető támogatás összegéről a Bizottság javaslata alapján a szociális és munkaügyi miniszter – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács állásfoglalásának kikérésével – dönt.

(4) A nyertes pályázókkal az NSZFI támogatási szerződést köt. A támogatás utólagos elszámolási kötelezettséggel nyújtható.

(5) Amennyiben a nívódíj pályázatokra elkülönített decentralizált keret teljes összege nem került odaítélésre, akkor a fennmaradó kerettel megnövekszik a régió jóváhagyott decentralizált kerete.

(6) Az NSZFI ellenőrzési jogosultsága az R. 21–22. §-ában foglaltaknak megfelelően kiterjed a nívódíjban részesülőkre is.

(7) Amennyiben a szakképző iskola, illetve a felsőoktatási intézmény a nívódíjjal odaítélt összeget nem az e rendeletben meghatározott célra használja fel, akkor a címhasználatának jogát a Bizottság javaslatára a szociális és munkaügyi miniszter visszavonhatja.

(8) Amennyiben a szakképző iskola, illetve a felsőoktatási intézmény a nívódíjjal elnyert összeget jogellenesen használta fel, akkor a jogellenesen felhasznált részt köteles harminc napon belül a Magyar Államkincstárnál vezetett

Munkaerő-piaci Alap képzési alaprész lebonyolítási szám-
lára befizetni.

5. §

A díjat elnyert szakképző iskola, felsőoktatási intéz-
mény használhatja a „nívódíjas szakképzés” <évszám>”
megjelölést, mint kiegészítő elnevezést.

6. §

A nívódíjban részesültek listáját évente a Szociális és
Munkaügyi Minisztérium hivatalos lapjában közzé kell

tenni. A nívódíj odaítélését oklevél és emléktárgy tanúsít-
ja, amelyen fel van tüntetve, hogy azt a szakképző iskola,
felsőoktatási intézmény melyik évben nyerte el.

7. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatály-
ba.

Kiss Péter s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet az 1/2007. (II. 6.) SZMM rendelethez

A pályázatok elbírálásának szempontjai

1. A pályázat benyújtásának feltételére vonatkozó, számszerűsített indikátorok

Sor- szám	Indikátorok	2005/2006. tanév		2006/2007. tanév		2007/2008. tanév		3 év átlaga
		száma	aránya	száma	aránya	száma	aránya	
<i>Szaktudás elhelyezkedők aránya (akik egy éven belül nem változtattak szakmát) indikátor számítása (A 2007/2008. tanévig évente eggyel növekszik a figyelembe veendő évek száma)</i>								
I.	<i>Szaktudás elhelyezkedők összesen</i>							
	Ebből:							
1.	elhelyezkedtek szaktudás elhelyezkedőkben (és egy éven belül nem változtattak szakmát)							
2.	nem szaktudás elhelyezkedőkben továbbtanulók (egy éven belül) [felsőoktatásban továbbtanulás, szaktudás elhelyezkedőkben szaktudás elhelyezkedőkben szerzett érettségire felkészülés]							
3.	szaktudás elhelyezkedőkben (szaktudás elhelyezkedők magasabb szintjén) továbbtanulók (iskolai rendszerű és iskolarendszeren kívüli) egy éven belül							
4.	újabb (nem saját szaktudás elhelyezkedőkben magasabb szintjére) szaktudás elhelyezkedőkbe beiratkozottak							
5.	bejelentkeztek a munkaügyi központban és legalább 1 hónapig munkanélküliként tartották nyilván							
6.	nem a szaktudás elhelyezkedőkben helyezkedtek el							
7.	Egyéb (ha a 2–5., illetve a 6. valamely másikkal együtt igaz)							

8.	Szakmájában elhelyezkedettnek számítók létszáma és aránya [I. összesen – (2+3)] 1./[I. összesen – (2+3)]							
<i>Minimumfeltétel: $1./[I. \text{összesen} - (2+3)] > 50\%$ az 1, 2, illetve 3 tanév átlagában</i>								
<i>Eredményes vizsgát tett tanulók aránya indikátor számítása (A 2007/2008. tanévig évente eggyel növekszik a figyelembe veendő évek száma)</i>								
II.	<i>A szakképzésre felvett diákok és a 3 éven belül szakmai vizsgát tett tanulók aránya</i>							
<i>Minimumfeltétel: az 1, 2, illetve 3 tanév átlagában legalább 90%</i>								

2. A pályázat elbírálásához figyelembe veendő számszerűsített indikátorok

Sor-szám	Indikátorok	2005/2006. tanév		2006/2007. tanév		2007/2008. tanév		3 év átlaga
		száma	aránya	száma	aránya	száma	aránya	
<i>Iskolai tanulmányi versenyeken elért helyezések aránya indikátor számítása (A 2007/2008. tanévig évente eggyel növekszik a figyelembe veendő évek száma)</i>								
1.	Tanulószerződések száma, aránya (évfolyamlétszámhoz viszonyítva) összesen (fő és %)							
	Ebből szakképzési évfolyamonként:							
	1. évfolyam							
	2. évfolyam							
	(3. évfolyam – ha van)							
2.	Együttműködési megállapodással iskolai tanulmányi versenyeken elért helyezések aránya indikátor számítása (A 2007/2008. tanévig évente eggyel növekszik a figyelembe veendő évek száma)							
	Ebből szakképzési évfolyamonként:							
	1. évfolyam							
	2. évfolyam							
	(3. évfolyam – ha van)							
<i>Szakmai tanulmányi versenyeken elért helyezések aránya indikátor számítása (A 2007/2008. tanévig évente eggyel növekszik a figyelembe veendő évek száma)</i>								
	Az iskola tanulói által az országos és regionális szakmai (tanulmányi) versenyeken elért eredmények, 1–10. országos helyezés (fő, az adott évfolyam tanulólétszámának %-ában)							
<i>Továbbképzésben részt vevő tanárok, szakoktatók aránya indikátor számítása (A 2007/2008. tanévig évente eggyel növekszik a figyelembe veendő évek száma)</i>								
	A munkaerő-piaci képzések, valamint a gazdaság igényei szerinti elméleti és gyakorlati oktatásban érintett tanárok, szakoktatók továbbképzéseken való részvétele [fő, a tantestület (felsőoktatási intézményben a felsőfokú szakképzésben oktatók) létszámának %-ában]							

3. A pályázat elbírálásához szöveges leírást igénylő bírálati szempontok

1. Az iskolai tanműhelyen kívül folytatott gyakorlati képzés jellemzői, tendenciája.
2. Minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszer jellemzői [olyan rendszert működtet-e, amely megfelel az egy-egyes európai uniós minőségbiztosítási keretrendszer (CQAF) követelményeinek]*.
3. Új, a munkaerőpiacon igényelt szakképesítések indítása és azok igényfelmérésének módja – kiemelten a gazdálkodó szervezetekkel és a munkaügyi szervezetekkel meglévő együttműködésekre, megállapodásokra.
4. A pályakövetési rendszer leírása.

* A pályázat formai elfogadása esetén a Szakiskolai Fejlesztési Program keretében felkészített szakértő helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálja, hogy olyan minőségirányítási rendszert működtet-e, amely megfelel az egységes európai uniós minőségbiztosítási keretrendszer (CQAF) követelményeinek.

HATÁROZATOK

**A Miniszterelnök
8/2007. (I. 30.) ME
határozata**

**a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság
tagjainak megbízásáról**

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 111. §-ának (2) bekezdésében foglalt jogkörömben – az oktatási és kulturális miniszter előterjesztésére –

dr. Ádám Veronikát, az MTA lev. tagját, a Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Kar tszv. egyetemi tanárát,

dr. Bazsa Györgyöt, az MTA doktorát, a Debreceni Egyetem egyetemi tanárát,

dr. Csirik Jánost, az MTA doktorát, a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi Kar dékánját, tszv. egyetemi tanárt,

dr. Dimény Juditot, az agrártudomány kandidátusát, a Szent István Egyetem Mezőgazdasági és Környezettudományi Kar dékánját, tszv. egyetemi tanárt,

dr. Droppa Judit Munkácsy Mihály-díjas textilművészt, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem egyetemi tanárát,

dr. Gera Istvánt, a fogorvostudomány kandidátusát, a Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar dékánját, egyetemi tanárt,

dr. Greiner Istvánt, a Magyar Innovációs Szövetség elnökét, a Richter Gedeon Vegyészeti Gyár Rt. kutatási igazgatóhelyettesét,

Helgertné dr. Szabó Ilonát, a közgazdaságtudomány kandidátusát, a Károly Róbert Főiskola rektorhelyettesét, tszv. egyetemi docenst,

dr. Hunyady Györgyöt, az MTA lev. tagját, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar dékánját, egyetemi tanárt,

dr. Inzelt Györgyöt, az MTA doktorát, az Eötvös Loránd Tudományegyetem egyetemi tanárát,

dr. Kerekes Sándort, az MTA doktorát, a Budapesti Corvinus Egyetem egyetemi tanárát,

dr. Kiss Jenőt, az MTA lev. tagját, az ELTE BTK Magyar Nyelvtudományi és Finnugor Intézet igazgatóját, egyetemi tanárt,

dr. Kis-Tóth Lajost, PhD, az Eszterházy Károly Főiskola rektorhelyettesét, főiskolai tanárt,

dr. Kulcsár Szabó Ernőt, az MTA r. tagját, az Eötvös Loránd Tudományegyetem BTK Irodalomtörténeti Intézet kutatóprofesszorát, egyetemi tanárt,

dr. Lenkei Pétert, az MTA doktorát, a Pécsi Tudományegyetem Pollack Mihály Műszaki Kar egyetemi tanárát,

dr. Lukács Istvánt, az Eötvös Loránd Tudományegyetem BTK Szlav Filológiai Tanszék egyetemi docensét,

dr. Ormos Pált, az MTA r. tagját, az MTA Szegedi Biológiai Központ Biofizikai Intézet igazgatóját,

dr. Pálffy Péter Pált, az MTA lev. tagját, az MTA Rényi Alfréd Matematikai Kutató Intézet kutatóprofesszorát, az Eötvös Loránd Tudományegyetem egyetemi tanárát,

dr. Pálffy Sándort, DLA, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem egyetemi tanárát,

dr. Penninger Antalt, az MTA doktorát, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem egyetemi tanárát,

dr. Pepó Pétert, az MTA doktorát, a Debreceni Egyetem egyetemi tanárát,

dr. Sipos Zoltánt, a közgazdaságtudomány kandidátusát, a Zsigmond Király Főiskola intézetvezető főiskolai tanárát,

dr. Szabó Gábort, az MTA lev. tagját, a Szegedi Tudományegyetem TTK egyetemi tanárát,

dr. Szeidl Lászlót, az MTA doktorát, a Budapesti Műszaki Főiskola egyetemi tanárát,

dr. Szuromi Szabolcsot, a Pázmány Péter Katolikus Egyetem egyetemi tanárát,

dr. Trencsényi Lászlót, a neveléstudomány kandidátusát, a Miskolci Egyetem egyetemi docensét

a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság tagsági teendőinek ellátásával;

dr. Iványi Károlyt, a közgazdaságtudomány kandidátusát, a Budapesti Gazdasági Főiskola főiskolai tanárát,

dr. Keviczky Lászlót, az MTA r. tagját, az MTA Számítástechnikai és Automatizálási Kutató Intézet kutatóprofesszorát, egyetemi tanárt,

dr. Stern Pált, a közlekedéstudomány kandidátusát, a Magyar Államvasutak Zrt. Vezérigazgatóság informatikai stratégiai osztályvezetőjét

a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság tagsági teendőinek ellátásával ismételt

– a 2007. január 1-jétől 2009. december 31-ig terjedő időtartamra –

megbízom.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

**A Miniszterelnök
9/2007. (I. 30.) ME
határozata**

**a Felsőoktatási és Tudományos Tanács elnöke
és tagja megbízásának visszavonásáról**

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 113. §-ának (2) bekezdése, valamint a Felsőoktatási és Tudományos Tanácsról szóló 68/2006. (III. 28.) Korm. rendelet 6. §-a (1) bekezdésének *c)* pontjában foglalt jogkörömben – az oktatási és kulturális miniszter javaslatára –

dr. Bazsa Györgynek, az MTA doktorának, a Debreceni Egyetem egyetemi tanárának és

dr. Szabó Gábornak, az MTA lev. tagjának, a Szegedi Tudományegyetem TTK egyetemi tanárának a Felsőokta-

tási és Tudományos Tanács elnöki, illetve tagsági teendőinek ellátására vonatkozó megbízását

– lemondásuk miatt, 2007. január 1-jei hatállyal – visszavonom.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

**A Köztársasági Elnök
17/2007. (I. 30.) KE
határozata
egyetemi tanár felmentéséről**

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdés *i)* pontjában megállapított jogkörömben, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 100. § *b)* pontja alapján, az oktatási és kulturális miniszternek a fenntartóval egyetértésben tett előterjesztésére, a Debreceni Református Hittudományi Egyetemen *dr. Bartha Tibor* egyetemi tanárt 2007. január 1-jei hatállyal – saját kérésére, nyugállományba vonulására tekintettel – felmentem.

Budapest, 2006. december 29.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2007. január 19.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

KEH ügyszám: V-2/6026/2006.

KÖZLÖNY

§

KÖZLEMÉNYEK**Közlemény a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület jogerős akkreditációs határozatairól****HATÁROZAT**

A **PANNON Nyelvvizsgaközpont** (Veszprémi Egyetem Nyelvvizsga Iroda, 8200 Veszprém, Egyetem u. 1.) akkreditált vizsgaközpont által **bejelentett vizsgahely** létesítése iránt benyújtott kérelem tárgyában a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület 2006. december 11-i ülésén a következő döntést hozta: A kérelmező bejelentett vizsgahely létesítése iránti kérelmét az OKÉV Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ a következők szerint

engedélyezi:

Név: **GYÉMÁNT Nyelviskola Kft.**

Cím: **2800 Tatabánya, Réti u. 158. fszt. 1.**

A kérelmező köteles a vizsgahely tekintetében folyamatosan biztosítani a hatályos jogszabályokban, illetve az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeket.

A határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül jogszabálysértésre, illetve elfogultságra hivatkozva a miniszternél lehet fellebbezni.

Az akkreditációs eljárás díja kiegyenlítésre került.

Ez a határozat csak az AK-XIX/1/2002. számú határozattal együtt érvényes.

INDOKLÁS

A Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület a 2006. 12. 7-én átvett hiánytalan kérelem, valamint a helyszíni szemle alapján 2006. 12. 11-én megállapította, hogy a rendelkező részben jelölt vizsgahely – mint a kérelmező bejelentett vizsgahelye – tárgyi és infrastrukturális feltételei megfelelnek a jogszabályokban és az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeknek.

A határozat rendelkezéseire az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésében, az államilag elismert nyelvvizsga egységes követelményrendszeréről és annak felülvizsgálatáról, az akkreditációs eljárásról, valamint a nyelvvizsga díjairól szóló 30/1999. (VII. 21.) OM rendelet 7. § (1) bekezdésében, a 12. § (1) bekezdésében és az Akkreditációs Kézikönyvben foglaltak az irányadók.

Az OKÉV Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ illetékessége a 71/1998. Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdésén alapul.

A fellebbezés lehetőségéről a többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése rendelkezik.

Fazekas Márta s. k.,
OKÉV
Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ
igazgató

A határozatot kapják:

- PANNON Nyelvvizsgaközpont
- oktatási és kulturális miniszter (jogerős határozat)
- OKÉV NYAK irattár
- NYAT irattár
- GYÉMÁNT Nyelviskola Kft.
- Oktatási Közlöny (jogerős határozat)

Ügyiratszám: AK-XIX/28/2006.

A **PANNON Nyelvvizsgaközpont** (Veszprémi Egyetem Nyelvvizsga Iroda, 8200 Veszprém, Egyetem u. 1.) akkreditált vizsgaközpont által **bejelentett vizsgahely** létesítése iránt benyújtott kérelem tárgyában a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület 2006. december 11-i ülésén a következő döntést hozta: A kérelmező bejelentett vizsgahely létesítése iránti kérelmét az OKÉV Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ a következők szerint

engedélyezi:

Név: **HANSA Nyelviskola**

Cím: **3950 Sáropatak, Eötvös u. 3.**

A kérelmező köteles a vizsgahely tekintetében folyamatosan biztosítani a hatályos jogszabályokban, illetve az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeket.

A határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül jogszabálysértésre, illetve elfogultságra hivatkozva a miniszternél lehet fellebbezni.

Az akkreditációs eljárás díja kiegyenlítésre került.

Ez a határozat csak az AK-XIX/1/2002. számú határozattal együtt érvényes.

INDOKLÁS

A Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület a 2006. 12. 7-én átvett hiánytalan kérelem, valamint a helyszíni szemle alapján 2006. 12. 11-én megállapította, hogy a rendelkező részben jelölt vizsgahely – mint a kérelmező bejelentett vizsgahelye – tárgyi és infrastrukturális feltételei megfelelnek a jogszabályokban és az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeknek.

A határozat rendelkezéseire az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésében, az államilag elismert nyelvvizsga egységes követelményrendszeréről és annak felülvizsgálatáról, az akkreditációs eljárásról, valamint a nyelvvizsga díjairól szóló 30/1999. (VII. 21.) OM rendelet 7. § (1) bekezdésében, a 12. § (1) bekezdésében és az Akkreditációs Kézikönyvben foglaltak az irányadók.

Az OKÉV Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ illetékessége a 71/1998. Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdésén alapul.

A fellebbezés lehetőségéről a többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése rendelkezik.

Fazekas Márta s. k.,

OKÉV

Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ
igazgató

A határozatot kapják:

- PANNON Nyelvvizsgaközpont
- oktatási és kulturális miniszter (jogerős határozat)
- OKÉV NYAK irattár
- NYAT irattár
- HANSA Nyelviskola Kft.
- Oktatási Közlöny (jogerős határozat)

Ügyiratszám: AK-XIX/29/2006.

A **PANNON Nyelvvizsgaközpont** (Veszprémi Egyetem Nyelvvizsga Iroda, 8200 Veszprém, Egyetem u. 1.) akkreditált vizsgaközpont által **bejelentett vizsgahely** létesítése iránt benyújtott kérelem tárgyában a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület 2006. december 18-i ülésén a következő döntést hozta: A kérelmező bejelentett vizsgahely létesítése iránti kérelmét az OKÉV Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ a következők szerint

engedélyezi:

Név: **Student Way Nyelviskola Kft.**
Cím: **5000 Szolnok, Tófenék u. 7. 1/4.**

A kérelmező köteles a vizsgahely tekintetében folyamatosan biztosítani a hatályos jogszabályokban, illetve az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeket.

A határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül jogszabálysértésre, illetve elfogultságra hivatkozva a miniszternél lehet fellebbezni.

Az akkreditációs eljárás díja kiegyenlítésre került.

Ez a határozat csak az AK-XIX/1/2002. számú határozattal együtt érvényes.

INDOKLÁS

A Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület a 2006. 11. 6-án átvett hiánytalan kérelem, valamint a helyszíni szemle alapján 2006. 12. 18-án megállapította, hogy a rendelkező részben jelölt vizsgahely – mint a kérelmező bejelentett vizsgahelye – tárgyi és infrastrukturális feltételei megfelelnek a jogszabályokban és az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeknek.

A határozat rendelkezéseire az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésében, az államilag elismert nyelvvizsga egységes követelményrendszeréről és annak felülvizsgálatáról, az akkreditációs eljárásról, valamint a nyelvvizsga díjairól szóló 30/1999. (VII. 21.) OM rendelet 7. § (1) bekezdésében, a 12. § (1) bekezdésében és az Akkreditációs Kézikönyvben foglaltak az irányadók.

Az OKÉV Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ illetékessége a 71/1998. Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdésén alapul.

A fellebbezés lehetőségéről a többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése rendelkezik.

Fazekas Márta s. k.,

OKÉV

Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ
igazgató

A határozatot kapják:

- PANNON Nyelvvizsgaközpont
- oktatási és kulturális miniszter (jogerős határozat)
- OKÉV NYAK irattár
- NYAT irattár
- Student Way Nyelviskola Kft.
- Oktatási Közlöny (jogerős határozat)

Ügyiratszám: AK-XIX/30/2006.

A **Budapesti Francia Intézet DELF-DALF Nyelvvizsgaközpont** (1011 Budapest, Fő u. 17.) mint a Centre international d'études pédagogiques (1, avenue Léon Journault-92318 Sèvres cedex) magyarországi képviselője által **akkreditált vizsgahely** létesítése iránt benyújtott kérelem tárgyában a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület 2006. december 11-i ülésén a következő döntést hozta: A kérelmező bejelentett vizsgahely létesítése iránti kérelmét az OKÉV NYAK a következők szerint

engedélyezi:

Név: **Alliance française de Miskolc**

Cím: **3525 Miskolc, Kossuth u. 11.**

Nyelvvizsgarendszer: **DELF-DALF francia nyelvvizsgarendszer**

Nyelvek: **francia, egynyelvű**

Fajta: **általános**

A kérelmező köteles a vizsgahely tekintetében folyamatosan biztosítani a hatályos jogszabályokban, illetve az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeket.

A határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül jogszabálysértésre, illetve elfogultságra hivatkozva a miniszternél lehet fellebbezni.

Az akkreditációs eljárás díja kiegyenlítésre került.

Ez a határozat csak az AK-XXV/1/2006. számú határozattal együtt érvényes.

INDOKLÁS

A Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület a 2006. 11. 13-án átvett hiánytalan kérelem alapján 2006. 12. 11-én megállapította, hogy a rendelkező részben jelölt vizsgahely – mint a kérelmező akkreditált vizsgahelye – tárgyi és infrastrukturális feltételei megfelelnek a jogszabályokban és az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeknek.

A határozat rendelkezéseire az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésében, az államilag elismert nyelvvizsga egységes követelményrendszeréről és annak felülvizsgálatáról, az akkreditációs eljárásról, valamint a nyelvvizsga díjairól szóló 30/1999. (VII. 21.) OM rendelet 7. § (1) bekezdésében, a 12. § (2) bekezdésében és az Akkreditációs Kézikönyvben foglaltak az irányadók.

Az OKÉV Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ illetékessége a 71/1998. Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdésén alapul.

A fellebbezés lehetőségéről a többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése rendelkezik.

Fazekas Márta s. k.,
OKÉV
Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ
igazgató

A határozatot kapják:

- Budapesti Francia Intézet DELF-DALF Nyelvvizsgaközpont
- oktatási és kulturális miniszter (jogerős határozat)
- OKÉV NYAK irattár
- NYAT irattár
- Alliance française de Miskolc
- Oktatási Közlöny (jogerős határozat)

Ügyiratszám: AK-XXV/3/2006.

A **Budapesti Francia Intézet DELF-DALF Nyelvvizsgaközpont** (1011 Budapest, Fő u. 17.) mint a Centre international d'études pédagogiques (1, avenue Léon Journault-92318 Sèvres cedex) magyarországi képviselője által **akkreditált vizsgahely** létesítése iránt benyújtott kérelem tárgyában a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület 2006. december 11-i ülésén a következő döntést hozta: A kérelmező akkreditált vizsgahely létesítése iránti kérelmét az OKÉV NYAK a következők szerint

engedélyezi:

Név: **Alliance française de Szeged**
Cím: **6722 Szeged, Petőfi S. sgt. 36.**
Nyelvvizsgarendszer: **DELF-DALF francia nyelvvizsgarendszer**
Nyelvek: **francia, egynyelvű**
Fajta: **általános**

A kérelmező köteles a vizsgahely tekintetében folyamatosan biztosítani a hatályos jogszabályokban, illetve az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeket.

A határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül jogszabálysértésre, illetve elfogultságra hivatkozva a miniszternél lehet fellebbezni.

Az akkreditációs eljárás díja kiegyenlítésre került.

Ez a határozat csak az AK-XXV/1/2006. számú határozattal együtt érvényes.

INDOKLÁS

A Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület a 2006. 11. 13-án átvett hiánytalan kérelem alapján 2006. 12. 11-én megállapította, hogy a rendelkező részben jelölt vizsgahely – mint a kérelmező akkreditált vizsgahelye – tárgyi és infrastrukturális feltételei megfelelnek a jogszabályokban és az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeknek.

A határozat rendelkezéseire az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésében, az államilag elismert nyelvvizsga egységes követelményrendszeréről és annak felülvizsgálatáról, az akkreditációs eljárásról, valamint a nyelvvizsga díjairól szóló 30/1999. (VII. 21.) OM rendelet 7. § (1) bekezdésében, a 12. § (2) bekezdésében és az Akkreditációs Kézikönyvben foglaltak az irányadók.

Az OKÉV Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ illetékessége a 71/1998. Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdésén alapul.

A fellebbezés lehetőségéről a többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése rendelkezik.

Fazekas Márta s. k.,
OKÉV
Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ
igazgató

A határozatot kapják:

- Budapesti Francia Intézet DELF-DALF Nyelvvizsgaközpont
- oktatási és kulturális miniszter (jogerős határozat)
- OKÉV NYAK irattár
- NYAT irattár
- Alliance française de Szeged
- Oktatási Közlöny (jogerős határozat)

Ügyiratszám: AK-XXV/4/2006.

Az **ELTE Idegennyelvi Továbbképző Központ** (1085 Budapest, Rigó u. 16.) akkreditált vizsgaközpont által **akkreditált vizsgahely** létesítése iránt benyújtott kérelem tárgyában a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület 2006. december 4-i ülésén a következő döntést hozta: A kérelmező akkreditált vizsgahely létesítése iránti kérelmét az OKÉV Nyelvvizsgázatási Akkreditációs Központ a következők szerint

engedélyezi:

Név: **OK-TAT-60 Oktatást Szervező és Szolgáltató Kft.**

Cím: **3000 Hatvan, Tanács út 9.**

Nyelvvizsgarendszer: **ITK ORIGO**

Nyelvek: **kétnyelvű: angol, német**

Fajta: **általános**

A kérelmező köteles a vizsgahely tekintetében folyamatosan biztosítani a hatályos jogszabályokban, illetve az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeket.

A határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül jogszabálysértésre, illetve elfogultságra hivatkozva a miniszternél lehet fellebbezni.

Az akkreditációs eljárás díja kiegyenlítésre került.

Ez a határozat csak az AK-I/1/2000. számú határozattal együtt érvényes.

INDOKLÁS

A Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület a 2006. 10. 30-án átvett hiánytalan kérelem, valamint a helyszíni szemle alapján 2006. 12. 04-én megállapította, hogy a rendelkező részben jelölt vizsgahely – mint a kérelmező akkreditált vizsgahelye – tárgyi és infrastrukturális feltételei megfelelnek a jogszabályokban és az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeknek.

A határozat rendelkezéseire az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésében, az államilag elismert nyelvvizsga egységes követelményrendszeréről és annak felülvizsgálatáról, az akkreditációs eljárásról, valamint a nyelvvizsga díjairól szóló 30/1999. (VII. 21.) OM rendelet 7. § (1) bekezdésében, a 12. § (2) bekezdésében és az Akkreditációs Kézikönyvben foglaltak az irányadók.

Az OKÉV Nyelvvizsgázatási Akkreditációs Központ illetékessége a 71/1998. Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdésén alapul.

A fellebbezés lehetőségéről a többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése rendelkezik.

Fazekas Márta s. k.,
OKÉV
Nyelvvizsgázatási Akkreditációs Központ
igazgató

A határozatot kapják:

- ELTE Idegennyelvi Továbbképző Központ
- oktatási és kulturális miniszter (jogerős határozat)
- OKÉV NYAK irattár
- NYAT irattár
- OK-TAT-60 Oktatást Szervező és Szolgáltató Kft.
- Oktatási Közlöny (jogerős határozat)

Ügyiratszám: AK-I/95/2006.

A **BCE Corvinus Szaknyelvi Vizsgaközpont** (1085 Budapest, Könyves Kálmán krt. 48–52.) akkreditált vizsgaközpont (továbbiakban: kérelmező) által a **nemzetközi kapcsolatok szaknyelvi vizsgarendszer** akkreditációja iránt benyújtott kérelem tárgyában a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület 2006. december 11-i ülésén a következő döntést hozta: A kérelmező további nyelvvizsgarendszer akkreditációja iránti kérelmét az OKÉV Nyelvvizsgázatási Akkreditációs Központ

elutasítja.

A határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül jogszabálysértésre, illetve elfogultságra hivatkozva a miniszternél lehet fellebbezni.

Az akkreditációs eljárás díja kiegyenlítésre került.

A Szakértői Bizottság összetétele ellen a kérelmező kifogással nem élt.

INDOKLÁS

A Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület a 2006. 11. 13-án átvett formailag hiánytalan kérelem alapján a következőket állapította meg:

– A benyújtott vizsgarendszer nem teljesíti a 30/1999. (VII. 21.) OM rendelet 4. §-ának *d)*, valamint az Akkreditációs Kézikönyv (továbbiakban: AK) 3.5.4. pontjában foglaltakat, ugyanis alapfokon, azaz a Közös Európai Referenciakeret (továbbiakban: KER) szerinti B1 nyelvtudásszinten nem méri az íráskészséget.

– A vizsgafejlesztő az AK 3.4.4. fejezetében előírt korreláció-analízist nem azonos vizsgázói csoporton végezte, így a vizsgateszt és a KER szintjei között megállapított összefüggés nem eléggé bizonyított.

– A vizsgarendszerben használt egyes itemek előtesztelése során a vizsgaközpont nem követte az AK 3.4.2. pontban foglalt előírásokat, ugyanis egyrészt még a gyakran vizsgáztatott nyelveknél sem használt megfelelő nagyságú mintát, másrészt, a standardok szerint nem megfelelő itemeket nem távolította el, így a feladatsorokban szereplő egyes itemek nem rendelkeznek helyes tesztmutatókkal.

A határozat rendelkezéseire a többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésében, 8. §-ában, a 30/1999. (VII. 21.) OM rendelet 7. §-ában, illetve az Akkreditációs Kézikönyvben foglaltak az irányadók.

Az OKÉV Nyelvvizsgázatási Akkreditációs Központ illetékessége a 71/1998. Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdésén alapul.

A fellebbezés lehetőségéről a többször módosított 71/1998. Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése és az Akkreditációs Kézikönyv rendelkezik.

Fazekas Márta s. k.,

OKÉV

Nyelvvizsgázatási Akkreditációs Központ
igazgató

A határozatot kapják:

- BCE Corvinus Szaknyelvi Vizsgaközpont
- oktatási és kulturális miniszter
- NYAK irattár
- NYAT irattár
- Oktatási Közlöny (jogerős határozat)

Ügyiratszám: AK-III/12/2006.



Pályázati felhívás felsőoktatási intézmények vezetői és egyéb álláshelyeinek betöltésére

A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM
pályázatot hirdet a
KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR
Közszolgálati Tanszék
tanszékvezetői tisztség betöltésére

A megbízásra kerülő tanszékvezető főbb feladatai:

- a tanszék képviseletének ellátása,
- a tanszéken folyó oktató, tudományos kutató tevékenység szervezése és irányítása,
- a tanszék munkatársai szakmai, tudományos fejlődésének elősegítése,
- a beosztott oktató és más foglalkoztatottak munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a tanszék igazgatásának és gazdálkodásának irányítása, ellenőrzése,
- a tanszék belöldi és külföldi szakmai kapcsolatainak ápolása, bővítése,
- mindazon irányítási és koordinációs feladatok, amelyeket az egyetemi Szervezeti és Működési Rend hatáskörébe utal.

Pályázatot a kar teljes munkaidőben, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott egyetemi tanárai és egyetemi docensei nyújthatnak be, akik közgazdász egyetemi diplomával, tudományos fokozattal, a tanszék által oktatott szakterületen elismert hazai és nemzetközi tudományos teljesítménnyel rendelkeznek, tapasztalataik vannak nemzetközi projectek irányításában és nemzetközi szakmai szervezetekben végzett munkában, önállóan meghirdetett tantárgyaikkal bizonyították oktatói rátermettségüket, valamint jó szervező és vezető képességekkel rendelkeznek, és idegen nyelven is képesek előadások megtartására.

A tanszékvezetői megbízás legfeljebb négy évre szól.

A pályázatra vonatkozó általános tudnivalók:

A pályázóknak meg kell felelniük a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben és a Budapesti Corvinus Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében rögzített feltételeknek.

A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó részletes szakmai, tudományos tevékenységét tartalmazó életrajzát, amelyben eddigi oktató-, kutató-, tudományos, valamint vezetői munkájára, elért eredményeire, szakmai díjaira is ki kell térnie; hazai és nemzetközi szervezetekben végzett tevékenységének leírását; a nemzetközi tudományos életben való részvételét; publikációs tevékenységének ismertetését, valamint munkaprogramját, amelyben vázolja a megpályázott tisztség betöltésével kapcsolatos jövőbeni vezetésre, fejlesztésre vonatkozó elképzeléseit, vezetői munkatervét.

A pályázathoz mellékelni kell:

- egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-tudást, egyéb szakmai képesítést tanúsító okirat másolatát, szakmai díjait, tudományos közleményeinek jegyzékét, továbbá az azokra történt viszonthivatkozások jegyzékét,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását,
- személyi adatlapot (1 példányban) és a tudományos tevékenység nyilvántartásához szükséges adatlapot,
- nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát az egyetem szervezeti és működési szabályzatában rögzített bizottságok és testületek megismerhetik,
- nyilatkozatot az egyetemen kívül fennálló munkaviszonyáról, közalkalmazotti/köztisztviselői jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeli behatároltságáról,
- és minden olyan okiratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

A pályázat elbírálása – a törvényi előírás és a BCE szabályzatai szerint – a pályázat beadási határidejét követő 90 napon belül történik.

A pályázatnak a megjelenéstől számított 30 napon belül kell a Budapesti Corvinus Egyetem rektorának címezve (az egyetem Humán Erőforrás Iroda részére) beérkeznie 1 eredeti és 3 másolati példányban (1093 Budapest, Köztelek u. 8. I. emelet 110., telefon: 482-8545).

A pályázattal kapcsolatban részletes szakmai felvilágosítást a Közgazdaságtudományi Kar Dékáni Hivatala (telefon: 482-5158) ad, egyéb információ a 482-8545 telefonszámon kérhető.

Mészáros Tamás s. k.,
rektor

A DEBRECENI EGYETEM

rektora pályázatot hirdet az

Orvos- és Egészségtudományi Centrum

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

alábbi intézeteibe, klinikáira, tanszékére egy-egy
egyetemi docensi állás betöltésére

FÜL-ORR-GÉGÉSZETI ÉS FEJ-NYAKSEBÉSZETI KLINIKA

KARDIOLÓGIAI INTÉZET KARDIOLÓGIAI KLINIKA

KARDIOLÓGIAI INTÉZET SZÍVSEBÉSZETI KÖZPONT

NEUROLÓGIAI KLINIKA

Sugárterápia Tanszék

RADIOLÓGIAI KLINIKA (további közalkalmazotti jogviszony)

Általános munkaköri feladatok: részvétel a magyar és angol nyelvű graduális és posztgraduális oktató-, nevelő-, gyógyító-, (gyakorlatvezetés, tantermi előadás, vizsgáztatás, TDK- és PhD-témavezetés, -képzés) valamint a tudományos munkában. Intézet, klinika, tanszék nemzetközi kapcsolatainak fenntartása, szélesítése. Feladata mindaz, amivel a szervezeti egység vezetője megbízza.

Speciális munkaköri feladatok:

Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika:

- endoszkópos endonasalis orrsebészetben, minimálisan invazív és lézertechnikával végzett beavatkozásokban, fej-nyaki daganatok sebészetében való jártasság,
- rhinoallergológiai szakrendelés vezetése,
- magas szintű hazai tudományos és gyógyítási tevékenység, angol nyelvű graduális képzésben részvétel, magas szintű nemzetközileg elismert tudományos és gyógyító munka.

Kardiológiai Intézet Kardiológiai Klinika:

- a klinikai aritmológia vezetése, beleértve a szívelektrofiziológiai laboratórium vezetését.

Kardiológiai Intézet Szívsebészeti Központ:

- a kutatásban részt vevő orvosi munkacsoportban végzett tevékenység és azok koordinálása,
- új szívsebészeti eszköz szabadalmaztatása.

Neurológiai Klinika:

- az acute stroke betegek intravénás és intraarteriális ellátásának javítása, szervezési problémák megoldása,
- az intenzív osztály műszeres feltételeinek javítása, új terápiás eljárások bevezetése,
- a neuroszonológiai módszerek (ultrahang-fokozta thrombolysis) bevezetése a gyakorlatba,
- a Neuroszonológiai Laboratórium személyi és tárgyi feltételeinek javítása, az embólia-detektálás módszerének kiterjesztése (acute stroke betegek szoros obszervációja),
- előkészület az MTA doktori cím megszerzésére, munkacsoport vezetése.

Sugárterápia Tanszék:

- szervezze és felügyelje a tanszék és a régió oktatókórházaiban a többi sugárterápiás intézetet is érintő oktatási és pályázatszervezési tevékenységet, oktató- és kutatómunkát, valamint az új besugárzási módszereket, és a napi betegellátásba vezető gyógyítótevékenységet.

Radiológiai Klinika:

- a Debreceni Egyetem Általános Orvostudományi Kar Radiológiai Klinikáján oktatási és kutatási feladatokban, graduális és posztgraduális képzésben való részvétel,
- a Debreceni Egyetem Egészségügyi Főiskolai Karán az Orvosi Laboratóriumi és Képző Diagnosztikai Analitikus alapszak Képző Diagnosztikai Analitikus szakirány szakirányfelelős teendői ellátása,
- a Debreceni Egyetem Egészségügyi Főiskolai Karán az Orvosi Laboratóriumi és Képző Diagnosztikai Analitikus alapszakon a minőségügyi felelős teendőinek ellátása,
- az Elméleti Orvostudományok Iskola az Élettan és neurobiológia programjában akkreditált oktatóként kurzushirdetés és PhD-témavezetés a „Korszerű képzés az idegtudományban” témakörben,

- rendszeres részvétel a Neuro-onkológiai Munkacsoportban, az idegsebészeti tervezés koordinálása (CT, MR, MRS, fMRI, DTI, PET),
- az MR vizsgálati módszerek fejlesztése, optimalizálása, különös tekintettel a speciális vizsgálatokra (MR spektroszkópia, fMRI és Diffúziós Tenzor képalkotás),
- kutatás-szervezés, pályázatírás,
- részvétel a vizsgálati protokollok kidolgozásában.

Speciális pályázati feltételek:

Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika:

- fül-orr-gégegyógyászat, gyermek fül-orr-gégegyógyászat, audiológiai szakvizsga.

Kardiológiai Intézet Kardiológiai Klinika:

- belgyógyászat, kardiológia-szakvizsga.

Kardiológiai Intézet Szívsebészeti Központ:

- általános sebészet, szívsebészeti szakvizsga,
- gyermekszívsebészetben gyakorlat és congenitális kardiológiában szerzett jártasság.

Neurológiai Klinika:

- neurológia-szakvizsga.

Sugárterápia Tanszék:

- sugárterápia, klinikai onkológia-szakvizsga,
- előny további nagy klinikai tárgyból szakvizsga.

Radiológiai Klinika:

- radiológia-szakvizsga,
- rehabilitáció előnyt jelent.

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet és cselekvőképesség,
- egyetemi diploma,
- szakképesítés követelményrendszer szerint,
- egyetemi oktatói tevékenység és legalább 10 éves szakmai gyakorlat,
- folyamatos magas szintű tudományos tevékenység,
- tudományos fokozat,
- legalább egy világnyelven előadói és vitakészség.

EGÉSZSÉGÜGYI FŐISKOLAI KAR

Klinikai Kémiai és Orvosi Kutatólaboratóriumi Analitikai Tanszékre
egy főiskolai *docensi* állás betöltésére

Általános munkaköri feladatok:

Részvétel a magyar és angol nyelvű oktató-nevelő, (gyakorlatvezetés, tantermi előadás, vizsgáztatás), valamint a tudományos munkában. Feladata mindaz, amivel az Egészségügyi Főiskolai Kar dékánja megbízza.

Speciális munkaköri feladatok:

- előadások, szemináriumok és gyakorlatok tartása magyar és angol nyelven BSc alapképzési szakon, illetve szükség esetén akkreditált felsőfokú szakképzésben és egyetemi karokon a biokémia és molekuláris biológia tantárgyból,
- Biokémia és molekuláris biológia tárgyak tantárgyfelelősi feladatainak ellátása,
- Biokémia és molekuláris biológia tantárgyak tanmenetének állandó monitorozása, fejlesztése,
- vizsgáztatás (ideértve: a szigorlatoztatást is) Biológia és molekuláris biológia tantárgyból az alapszakon, szükség esetén más, az OEC-hez tartozó karokon is,
- részvétel jegyzetírásban az oktatott szakok számára,
- szakdolgozatot, diplomamunkát, TDK-pályamunkákat készítő fogadása a lehetőségeknek megfelelően, munkájuk irányítása,
- kutatómunka végzése, a tudományos eredmények publikálása,
- részvétel a BSc mintatervek kidolgozásában, továbbfejlesztésében, harmonizációjában az ÁOK és TTK karaival,
- a Biokémiai és Molekuláris Biológiai Intézet oktatási feladatainak szervezése a főiskolai BSc-képzésben és szükség esetén felsőfokú akkreditált szakképzésben.

Pályázati feltételek:

– büntetlen előélet és cselekvőképesség, egyetemi diploma, szakképzettségének megfelelő szakmai vagy felsőoktatási gyakorlat, folyamatos magas szintű tudományos tevékenység, tudományos fokozat, legalább egy világnyelvből „C” típusú középfokú nyelvvizsga, mely nyelven képes előadások tartására.

**AGRÁRTUDOMÁNYI CENTRUM
MEZŐGAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

Állattenyésztéstudományi Intézetébe
egy egyetemi docensi állásra

A kinevezendő egyetemi docens feladata: – szakmai súlyától elvárható szinten – az Állattenyésztéstan tudományterületen belül a Sertésenyésztéstan diszciplína vezető oktatói feladatainak ellátása. Emellett vegyen részt a Tartástechnológia, az Etológia tantárgyak, a Mezőgazdasági alapismeretek oktatásában. Hirdessen meg „B” típusú tárgyat (tárgyakat) a hallgatók szakmai fejlődése és a tanszéki tantárgy kínálat bővítése érdekében. Segítse PhD-s hallgatók munkáját. Minden szakmai súlyával hasson oda, hogy a Sertésenyésztéstan oktatására fiatal agrárszakembert készítsen fel. Feladatai közé tartozik a tanszéki kutatásokban való részvétel, a Sertésenyésztés, a Tartástechnológia témakörökből önálló kutatási projektek kezdeményezése és eredményes művelése. Emellett vegyen részt minden olyan tanszéki munkában, ami a tanszék szakmai súlyát növeli és egyéni fejlődését elősegíti. A kinevezendő egyetemi docens lássa el mindazokat a feladatokat is, amelyekkel – a tanszék érdekében – a tanszékvezető megbízza.

A pályázat elnyerésének feltételei:

Pályázhatnak azok az agrármérnökök vagy állatorvosok, akik egy vagy több nyelvből (elsősorban angol) dokumentált, tárgyalóképes nyelvismerettel rendelkeznek, tudományos fokozatot szereztek és hosszabb idejű egyetemi oktatói, esetleg kutatóintézeti gyakorlatuk van. A pályázat kedvezőbb elbírálását segítheti, ha a pályázó érdeklődése középpontjában a sertésenyésztés áll, ezen a területen szerzett tudományos fokozatot és jelentős időt töltött el a Sertésenyésztéstan egyetemi szintű oktatásában.

Élelmiszertudományi, Minőségbiztosítási és Mikrobiológiai Intézetbe
egy egyetemi docensi állásra

A kinevezendő egyetemi docens feladata lesz: az élelmiszerismeret, Élelmiszertoxikológia, Modern elválasztástechnikai módszerek az élelmiszeranalitikában c. tárgyak oktatása, az oktatás tananyagainak továbbfejlesztése a graduális és a posztgraduális képzésben.

Részvétel az Élelmiszeranalitika tárgy gyakorlatainak tartásában, a molekuláris biológus képzésben belül a Biokémiai elválasztás és analízis programban, továbbá az Élelmiszermérnöki BSc, illetve az Élelmiszerbiztonsági és -minőségi mérnöki MSc oktatási feladatainak megoldásában. A diplomadolgozatok készítésének irányítása, valamint részvétel a tehetőségondozási programban. Aktív közreműködés a hazai és nemzetközi kutatásokban.

A pályázat elnyerésének feltételei:

Okleveles vegyész, vegyész-mérnöki, kémia-fizika tanári diploma, az oktatott tantárgyakhoz tartozó PhD-fokozat, 10 éves kutatási és oktatási gyakorlat, elismert publikációs tevékenység. Rendelkezzen angol nyelvből legalább középfokú „C” típusú állami nyelvvizsgával, illetve egy további nyelvből a szakirodalom tanulmányozásához szükséges ismeretekkel. Legyen képes idegen nyelven előadást tartani.

Agrárszaknyelvoktatási és Kommunikációs Tanulmányok Tanszékre
egy egyetemi docensi állásra

A kinevezendő egyetemi docens feladata lesz: a Professzionális szaknyelvi ismeretek, Kultúraközi kommunikációs készségek, EU-ismeretek célnyelven és az Akadémiai nyelvi készségek tárgyak oktatása, az oktatás tananyagainak továbbfejlesztése az ATC MTK, AVK, illetve a TTK (DU-MB) karokon a graduális és posztgraduális képzésben. A tantárgyi számonkérés, a diplomadolgozatok készítésének irányítása.

Részvétel hazai és nemzetközi kutatásokban a nyelv-gazdaság-társadalom-kultúra kapcsolatrendszer, a feladat-, projekt- és tartalomalapú nyelvoktatás; a szakma+nyelv integrált nyelvoktatás; a keresztantervi integráció elmélete és metodológiája; a professzionális nyelvi készségfejlesztés és a kultúraközi kommunikációs készségfejlesztés szakterületein.

A pályázat elnyerésének feltételei:

Nyelvtanári diploma, az angol és német nyelv anyanyelvi vagy anyanyelv-közeli ismerete, biztos agrárszaknyelvi ismeretek, bölcsészettudomány területén szerzett PhD-fokozat, 8 éves kutatási és oktatási gyakorlat, elismert publikációs tevékenység.

Rendelkezzen legalább egy világnyelvből „C” típusú állami középfokú nyelvvizsgával, illetve egy további nyelvből a szakirodalom tanulmányozásához szükséges ismeretekkel. Legyen képes idegen nyelven előadást tartani.

*Növényvédelmi Tanszékre
egy egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladata lesz: a tanszék molekuláris mikológiai profiljának erősítése az oktatás, a kutatás, a pályázatokban való részvétel és a tudományos közélet területén. Elvárás a pályázóval szemben a tanszéki molekuláris mikológiai laboratórium műszaki, tudományos és oktatási színvonalának fenntartása, a labor működtetése, a laborban tevékenykedő szakdolgozók, doktoranduszok és technikusok munkájának irányítása. Aktívan részt kell vennie a kari növényorvosi mesterképzés akkreditációjának előkészítésében, a tanterv kialakításában, valamint a tanszék tárgyainak elméleti és gyakorlati oktatásában az alap-, a mester-, a doktori és a másoddiplomás képzés területén.

A pályázat elnyerésének feltételei:

A pályázónak rendelkeznie kell agrár-, illetve természettudományi karon szerzett egyetemi diplomával, növényvédelmi szakmérnöki posztgraduális végzettséggel, a mikroszkópikus gombák élettana, biokémiája és genetikája szakterületén legalább 5 évvel ezelőtt szerzett tudományos (PhD) fokozattal, a mikrobiológia, ezen belül a mikológia átfogó ismeretével, nemzetközi szintű szakmai-tudományos tevékenységgel és tudományos kapcsolatokkal. Rendelkezzen egyetemi oktatási tapasztalattal előadások és gyakorlatok tartásában, valamint államilag elismert felsőfokú angol nyelvvizsgával.

MŰSZAKI FŐISKOLAI KAR

*Műszaki Alaptárgyi Tanszék
két főiskolai docensi állásra*

Az egyik kinevezendő főiskolai docens feladatai:

- a DE MFK keretében történő mérnök, műszaki menedzser és műszaki szakoktatói képzések műszaki informatikai és matematikai tárgyainak oktatása, szakmai programjának fejlesztése,
- szakdolgozati és tudományos diákköri témák kiírása és irányítása,
- részvétel a tanszék tudományos, kutató- és oktatásszervező munkájában.

Pályázhatnak:

- matematikus egyetemi végzettséggel,
- programozói és rendszergazdai gyakorlattal,
- legalább nyolcéves felsőoktatási oktatói gyakorlattal,
- legalább egy élő idegen nyelvből „C” típusú középfokú, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezők, akik a matematikai és számítástudományok területén PhD-fokozatot szereztek.

A másik kinevezendő főiskolai docens feladatai:

- a DE MFK keretében történő mérnök, műszaki menedzser és műszaki szakoktatói képzések műszaki fizikai és mechanikai tárgyainak oktatása, szakmai programjának fejlesztése,
- szakdolgozati és tudományos diákköri témák kiírása és irányítása,
- részvétel a tanszék tudományos, kutató- és oktatásszervező munkájában,
- részvétel a mérnöki tanszékeken folyó anyagvizsgálati kutatásokban.

Pályázhatnak:

- matematika és fizika tárgykból szakirányú egyetemi végzettséggel,
- a fizikai tudományok területén szakirány PhD-fokozattal,

- legalább egy élő idegen nyelvből „C” típusú középfokú, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával,
- legalább ötéves oktatói vagy kutatói gyakorlattal,
- a kísérleti fizika területén tudományos kutatói tapasztalattal rendelkezők.

*Építészmérnöki Tanszéken
egy főiskolai docensi állásra*

A kinevezendő főiskolai docens feladatai:

- a DE keretében történő főiskolai és BSc szintű építészmérnök, építőmérnök és műszaki szakoktatóképzés épületszerkeztani tantárgycsoport szakmai programjának fejlesztése,
- részvétel az MSc szintű építészmérnök szak programjának elkészítésében,
- az épületszerkeztan I–IV, építési technológiák, épületrehabilitáció, épületdiagnosztika tárgyköreiben előadások és gyakorlati foglalkozások tartása,
- szakdolgozati és tudományos diákköri témák kiírása és irányítása,
- részvétel a tanszék tudományos, kutató- és szervezőmunkájában,
- a tanszéki pályázatok koordinálása, fejlesztési támogatások megszerzésében,
- posztgraduális képzésben a szerkezettervezés és -technológia tantárgyban előadások és gyakorlatok tartása.

Pályázhatnak:

- szakirányú egyetemi végzettséggel,
- a műszaki tudományok területén szakirányú PhD-fokozattal rendelkezők, illetve a műszaki tudományterületen a PhD-tanulmányok folyamatában megszerzett kreditekkel, befejezett szemeszterekkel rendelkezők,
- legalább egy élő nyelv „C” típusú középfokú, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával,
- legalább nyolc éves szakmai és oktatói gyakorlattal rendelkezők,
- többéves építőipari, tervezői alkotótevékenység folytatói.

**TUDOMÁNYEGYETEMI KAROK
BÖLCSÉSZETTUDOMÁNYI KAR**

*Magyar és Összehasonlító Irodalomtudományi Intézet
egy egyetemi docensi álláshelyére*

A kinevezendő egyetemi docens feladata lesz előadások és szemináriumok tartása az antikvitás és a patrisztika, valamint az összehasonlító műfaj- és intézménytörténet tárgyköreiben, részvétel a graduális képzésen túl a posztgraduális képzésben és a doktori programban, továbbá szakterületének képviselője országos és nemzetközi fórumokon. Pályázhatnak a karral közalkalmazotti jogviszonyban állók közül, akik ögörög szakos végzettséggel, egy világnyelvből középfokú „C” típusú nyelvvizsgával, habilitációval, valamint minimum tízéves oktatói gyakorlattal rendelkeznek.

*Személyiség- és Klinikai Pszichológiai Tanszékére
egy egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő docens feladata: a tanszék személyiség- és klinikai pszichológiai alap- és szakirányú kurzusainak vezetése, PhD-kutatási témák irányítása saját szakterületén.

A pályázónak rendelkeznie kell az egyetemi docenseknél elvárt követelményrendszerrel, okleveles pszichológus és klinikai szakpszichológus képesítéssel. Előnyt jelent a szakpszichoterapeuta képzettség és felsőoktatási gyakorlat.

INFORMATIKAI KAR

*Informatikai Rendszerek és Hálózatok Tanszékén
egy egyetemi docensi állásra*

Az egyetemi docens feladata: a tanszék oktatómunkájában való aktív részvétel, különös tekintettel az informatikai rendszerek felépítéséhez és működéséhez kapcsolódó műszaki informatikai tárgyak oktatására nappali, esti és levelező tagozaton. Feladatához tartozik az oktatás megszervezése, oktatási segédanyagok készítése és folyamatos korszerűsítése. Tartson kurzusokat az ezen tárgyakban érintett hallgatóknak és vállaljon témavezetést. Meghatározó módon vegyen

részt a tanszéken folyó kutatómunkában, különös tekintettel a műszaki informatikai rendszerekhez kapcsolódó problémák vizsgálatára. Rendszeresen publikáljon nemzetközi szakmai folyóiratokban.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- fizikusi egyetemi diploma,
- legalább PhD-tudományos fokozat fizikából vagy informatikából,
- legalább folyamatban lévő habilitációs vagy MTA doktora eljárás,
- 2 idegen nyelvből legalább középfokú vagy azzal ekvivalens nyelvvizsga,
- egyetemi oktatói gyakorlat,
- nemzetközi szinten is elismert kutatómunka.

*Információtechnológiai Tanszékén
egy egyetemi docensi állásra*

Az egyetemi docens feladata: a tanszék oktatómunkájában való aktív részvétel, különös tekintettel a statisztikai képfeldolgozás, a rendszerelmélet és az adatbányászat területeken oktatási és kutatási feladatok ellátására. Számítunk a leendő docens aktivitására pályázati munkában és konferenciák szervezésében. Feladatához tartozik az oktatás megszervezése, oktatási segédanyagok készítése és folyamatos korszerűsítése. Tartson kurzusokat informatikus PhD-hallgatóknak és vállaljon témavezetést. Rendszeresen publikáljon nemzetközi szakmai folyóiratokban.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- matematikus egyetemi diploma,
- legalább PhD tudományos fokozat matematikából vagy informatikából,
- habilitáció,
- egy idegen nyelvből középfokú nyelvvizsga, további idegen nyelvek ismerete előnyt jelent,
- legalább 10 éves egyetemi oktatói gyakorlat,
- nemzetközi szinten is elismert kutatómunka.

*Komputergrafikai és Könyvtárinformatikai Tanszékén
egy egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő docens feladata: az informatikus könyvtárosképzés irányítása, szervezése, a BSc- és MSc-képzés összehangolása, az MSc-szintű informatikus könyvtárosképzés szakalapítási és szakindítási akkreditációs folyamatából adódó feladatok koordinálása és megoldása, továbbá magas színvonalú kutatómunka végzése a számítógépes nyelvészet területén. Nemzetközi színvonalú publikációs tevékenység végzése. A Komputergrafikai részleg adminisztrációs munkáinak irányítása. Előadások tartása és gyakorlatok vezetése könyvtár-informatikai szakhoz tartozó tárgyakból, gyakorlatvezetők feladatainak koordinálása. Szakdolgozók, doktorandusz hallgatók témavezetése.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- egyetemi diploma fizikus és programozómatematikus szakokon;
- lezárt, sikeres habilitációs eljárás,
- egy világnyelvből felsőfokú állami nyelvvizsga,
- legalább 10 éves oktatási gyakorlat,
- nemzetközi szinten is elismert publikációs tevékenység.

KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR
Menedzsment és Marketing Tanszékén
további közalkalmazotti jogviszonyban
tudományos tanácsadói álláshelyre

A kinevezendő tudományos tanácsadó feladatai: tudományos kutatások koordinálása, nemzetközi szakmai kapcsolatok kezdeményezése, alakítása, oktatás, oktatásszervezés, a Doktori Iskolában való aktív részvétel, a PhD-hallgatók irányítása.

A kinevezés feltétele: doktori fokozat, idegen nyelvű publikáció, szeminárium, előadás tartása, nemzetközi elismertség az adott tudományterületen, kiemelkedő tudományos munkásság, alkalmasság a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának irányítására, koordinálására, valamint kutatási projektek vezetésére.

TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

*Genetikai és Alkalmazott Mikrobiológiai Tanszékén
egy egyetemi docensi állásra*

A pályázónak rendelkeznie kell: a szakterületén szerzett tudományos fokozattal és habilitációval, az alkalmazott mikrobiológia (preferáltan a fermentációs ipari jelentőségű gombák élettana és biokémiája) tudományterület átfogó ismeretével, nemzetközi szintű szakmai-tudományos tevékenységgel és tudományos kapcsolatokkal.

A kinevezendő docens feladata lesz: a tanszék alkalmazott mikrobiológiai profiljának erősítése az oktatás, a kutatás, a pályázatokban való részvétel és a tudományos közélet területén. Aktívan részt kell vennie a Debreceni Egyetemen folyó biomérnöki alapképzés koordinálásában, a tanszék biomérnöki szaktárgyainak (Biomérnöki műveletek és folyamatok, Metabolit termelés, Mikrobiális élettan) elméleti és gyakorlati oktatásában, biotechnológiai üzemeltetések szervezésében, és a biomérnöki mesterképzés megszervezésében. Rendelkezzen legalább 10 éves egyetemi oktatói tapasztalattal kurzusok tartásában, valamint felsőfokú angol nyelvvizsgálóval.

Elvárás a pályázóval szemben a tanszéki fermentációs laboratórium műszaki színvonalának fenntartása és a labor működtetése. A pályázónak szakmai felelősséget kell vállalnia a DE TTK biotechnológiai Inkubátorház Molekuláris törzsfeljesztő- és Fermentációs Szolgáltató Laboratóriumának képesítéséért és működéséért is.

*Kísérleti Fizikai Tanszékén
egy egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő docenssel szembeni elvárások:

- 20 éves egyetemi oktatási tapasztalat a kísérleti fizika területén,
- nemzetközi színvonalú kutatási eredmények a fizika valamely kísérletes területén,
- habilitáció a fizika területén.

A kinevezendő egyetemi docens feladatai:

A BSc- és MSc-szintű fizika és BSc-szintű mérnökképzés szakmai programjainak fejlesztése, ugyanezen képzésekhez tartozó tantárgyak előadásainak és gyakorlatainak megtartása (alapfizikai kurzusok, laboratóriumi gyakorlatok, mérés-technika, szenzorok, nukleáris technika, atom- és molekulafizika, röntgenspektrometria). Diplomamunka és tudományos diákköri témák kiírása és irányítása. A posztgraduális képzésben, speciális témakörökben előadások és gyakorlatok tartása a röntgen- és gamma-spektroszkópia területén. A tanszék tudományos munkájában való aktív részvétel, tudományos kutatási és oktatásfejlesztési pályázatok írása és a nyertes projektek vezetése.

*Elméleti Fizikai Tanszékén
egy egyetemi docensi állásra*

Oktatási feladatok: előadások tartása a modellezés és szimuláció területén, a gyakorlatok megszervezése, a gyakorlatvezetők irányítása.

Kutatási feladatok: kutatás a komplex rendszerek fizikájában, diplomamunkások és PhD-hallgatók kutatásának irányítása.

A pályázat benyújtásának feltétele: egyetemi végzettség fizikus, vagy fizikatanári szakon, PhD-tudományos fokozat, habilitáció, jelentős tudományos munkásság a komplex rendszerek fizikája területén.

*Alkalmazott Kémiai Tanszékén
egy egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens: vegyen részt a vegyész-, vegyészmérnök- és kémiatanár-szakos hallgatók Műanyagok és elválasztástechnika című tárgyak oktatásának irányításában és fejlesztésében. Működjön közre a felsőbbéves hallga-

tók magasabb szintű makromolekuláris kémia oktatásában és a makromolekuláris és felületi kémia posztgraduális képzésben. Szakkoordinátorként szervezze a különböző mérnökszakok magas szintű oktatásának biztosítására az oktatásban részt vevő karok és egységek közötti zavartalan együttműködést.

Tartson speciális előadásokat és PhD-kurzusokat a polimer kompozitok és polimer nanokompozitok területén. Vegyen részt a diákkörös, szakdolgozó és PhD-hallgatók szakmai munkájának irányításában, és vállaljon aktív szerepet a tanszék adminisztratív, oktatási és gazdasági feladatainak intézésében.

Folytasson eredményes kutatást a műanyagkémia és a műanyag-technológia tématerületeken.

A pályázó rendelkezzen PhD-fokozattal és habilitációval. Legyen képes idegen nyelvű szakmai előadások tartására. Aktív tudományos tevékenységét a magas szintű publikációs és idézettségi mutatók mellett, létező nemzetközi tudományos kapcsolatokkal és kutatási pályázatok elnyerésével is bizonyítsa.

Biokémiai Tanszékén

egy tudományos tanácsadói állásra

A tudományos tanácsadó feladata: a Biokémiai Tanszék szintetikus szénhidrátkémiai és enzimológiai kutatásainak, tudományos kutató-, fejlesztőtevékenységének – elsősorban NMR szerkezetvizsgáló módszerekkel – történő támogatása, új kutatási területek – különösen fehérje-szénhidrát interakciók tanulmányozására alkalmas metodika – fejlesztése és irányítása, magas szintű hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok ápolása. A tudományos tanácsadó részt vesz a biokémiai tárgyú szerkezetvizsgáló módszerek oktatásával a Biokémiai Tanszék oktatási tevékenységében, a mester- és PhD-képzésben, tudományos együttműködések keretében bekapcsolódik a Biológiai és Ökológiai Intézetben belül felmerült szerkezetkutatási problémák megoldásába.

Pályázhatnak: mindazok, akik a kémiai tudományok területén akadémiai doktori fokozattal rendelkeznek, ismerik a szénhidrátok és enzimek szerkezetvizsgáló módszereit, és erre vonatkozóan tudományos tevékenységüket nemzetközi publikációkkal bizonyították. Fontos szempont a tanszéki oktató-kutató munka szerkezetének és kívánalmainak ismerete. Pályázatában fejtsse ki a tanszék tudományos munkájával, valamint az alap és alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos terveit, elképzeléseit.

ZENEMŰVÉSZETI KAR

Fafűvós Tanszékén

egy főiskolai docensi állásra

A kinevezendő főiskolai docens: a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetemen szerzett végzettséggel rendelkeznek és tegyen eleget a Debreceni Egyetem Zeneművészeti Kara Oktatói Követelményeinek.

Feladata: a Fafűvós Tanszéken zongora kötelező tárgy oktatása, korrepetíciós feladatok ellátása hangszeres főtárgy órákon és vizsgákon, tanszaki és diploma hangversenyeken, szakmai találkozók, mesterkurzusokon, részvétel a szakdolgozatok értékelésében, vezető oktatóként tevékeny közreműködés a tanszék munkájában.

Valamennyi pályázatnak tartalmaznia kell:

- oktató, kutató (ÁOK Klinikák esetében: gyógyító) tevékenységét, annak eredményeit,
- jelentősebb külföldi tanulmányútjait, munkahelyének megnevezését, beosztását,
- tudományos fokozatát, szakmai díjait, idegennyelv-tudását,
- hazai és nemzetközi tudományos, illetve szakmai szervezetben végzett munkáját, a nemzetközi tudományos életben való részvételét,
- az oktató-, kutatómunkára vonatkozó jövőbeni terveit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- egyetemi végzettségét és szakképzettségét, tudományos fokozatát, idegen nyelvvizsga-bizonyítványának, habilitációs oklevelének, szakvizsgájának másolatát,
- tudományos munkák jegyzékét,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárul: pályázati anyagát a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban rögzített bizottságok és testületek megismerjék,
- minden olyan dokumentumot, iratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

Az OEC-hez pályázó esetében mellékelni szükséges továbbá:

- adatlapot,
- különlenyomatait,
- impaktfaktort és citációs indexét,
- orvospályázók esetén: „Orvosok Országos Nyilvántartási” igazolvány-másolatát.

A pályázatokat 2 példányban

- a Mezőgazdaságtudományi Kar Dékáni Hivatalába [4032 Debrecen, Böszörményi út 138., telefon: (52) 508-489],
- a Bölcsészettudományi Kar Dékáni Hivatalába (4010 Debrecen, Pf. 38),
- a Közgazdaságtudományi Kar Dékáni Hivatalába (4028 Debrecen, Kassai út 26.),
- az Orvos- és Egészségtudományi Centrum Humánpolitikai Osztályához [4012 Debrecen, Nagyerdei krt. 98. Tel.: (52) 417-791],
- Egészségügyi Főiskolai Kar Dékáni Hivatalába (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 2–4.) kell benyújtani,
- a Műszaki Főiskolai Kar Igazgatási Titkárságára [4028 Debrecen, Ótemető u. 2–4. Tel.: (52) 320-370, 979/7751],
- az Informatikai Kar Dékáni Hivatalába [4032 Debrecen, Egyetem tér 1. Tel.: (52) 512-900],
- Természettudományi Kar Dékáni Hivatalába [4032 Debrecen, Egyetem tér 1. Tel.: (52) 512-900/22357],
- Zeneművészeti Kar Titkárságára (4032 Debrecen, Egyetem tér 2.) kell benyújtani a megjelenéstől számított 30 napon belül.

A kinevezésekre 2007. szeptember 1-jei hatállyal kerül sor.

Pályázatot hirdet továbbá a

*a Kutatóintézet (Karcag)
igazgatói tisztségére*

Az igazgatói megbízás 2007. augusztus 1-jétől 2012. június 30-ig szól.

Az igazgató feladata: a kutatóintézet kutatási, szaktanácsadási, gazdálkodási, igazgatási és humánpolitikai munkájának irányítása, a kutató-, oktatómunka összehangolása.

Az intézet alapfeladata: a talajjavítással, a talajvédelem fejlesztésével, a talaj termékenységének növelésével, a hatékony talajhasználattal, gyepgazdálkodással, juhászattal kapcsolatos kutatások végzése, továbbá a növénynemesítési és fajtafenntartó tevékenység ellátása, szellemi termék értékesítési és termelési feladatok elvégzése.

Pályázhatnak az egyetemen oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatottak, illetve agrármérnök végzettséggel rendelkezők, továbbá olyan agrármérnök végzettséggel rendelkező nem egyetemi alkalmazottak, akik vezetői gyakorlattal és a kutatóintézetre vonatkozó fejlesztési elképzeléssel rendelkeznek.

*a Kutatóközpont (Nyíregyháza)
igazgatói tisztségére*

Az igazgatói megbízás 2007. augusztus 1-jétől 2012. június 30-ig szól.

Az igazgató feladata: a kutatóintézet gazdálkodási, kutatási, szaktanácsadási, igazgatási és humánpolitikai munkájának irányítása, a kutató-, oktatómunka összehangolása.

Az intézet alapfeladata: a homoktalajok komplex hasznosításának kutatása, a nyírségi táj ökológiai körülményei között biztonságosan termesztendő növényfajták nemesítése, a termőhelyi adottságok feltárása, a talajok termőképességének fokozása, szellemi termék értékesítési és termelési feladatok elvégzése.

Pályázhatnak az egyetemen oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatottak, illetve agrármérnök végzettséggel rendelkezők, továbbá olyan agrármérnök végzettséggel rendelkező nem egyetemi alkalmazottak, akik vezetői gyakorlattal és a kutatóintézetre vonatkozó fejlesztési elképzeléssel rendelkeznek.

a Debreceni Tangazdaság és Tájkutató Intézet igazgatói tisztségére

Az igazgatói megbízás 2007. augusztus 1-jétől 2012. június 30-ig szól.

Az igazgató feladata: a kutatóintézet kutatási, szaktanácsadási, gazdálkodási, igazgatási és humánpolitikai munkájának irányítása, a kutató-, oktatómunka összehangolása.

Az intézet alapfeladata: növénytermesztési, kertészeti és állattenyésztési, tangazdasági, kutatási és szaktanácsadási feladatok végzése, a gyakorlati felsőfokú agrárképzés feltételeinek javítása, valamint a táj kutatás fejlesztése a Tiszántúl értékmegőrző fejlődésének előmozdítására.

Pályázhatnak az egyetemen oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatottak, illetve agrármérnök végzettséggel rendelkezők, továbbá olyan agrármérnök végzettséggel rendelkező nem egyetemi alkalmazottak, akik vezetői gyakorlattal és a kutatóintézetre vonatkozó fejlesztési elképzeléssel rendelkeznek.

MŰSZAKI FŐISKOLAI KAR

*Építésmérnöki Tanszék
tanszékvezetői megbízására*

A tanszékvezetői megbízás 2007. július 1.–2010. június 30-ig szól.

A tanszékvezető feladata:

- a tanszék oktatási munkájának szervezése, irányítása,
- az oktatás humán erőforrásainak biztosítása, minőségfejlesztése,
- a képzés népszerűsítése a beiskolázási körzetben,
- kapcsolattartás és koordináció a társtanszékekkel a kari fórumokon és a többi építész képző intézménnyel, valamint a hallgatói piac szereplőivel, a tanszéki alkotói és tudományos műhely irányítása,
- a hallgatók tudományos diákköri tevékenységének ösztönzése,
- pályázatok és szakmai támogatók segítségével a tanszéki infrastruktúra fejlesztése,
- nemzetközi és hazai szakmai fórumokon a tanszék képviselője,
- gazdálkodás a tanszék erőforrásaival.

Pályázhatnak: a karral közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető oktatók, akik

- szakirányú egyetemi (okl. építésmérnök) végzettséggel,
- PhD vagy DLA-fokozattal, vagy a fokozat megszerzésére irányuló lezárt tanulmányokkal,
- legalább 10 éves felsőoktatási gyakorlati évvel,
- egy idegen nyelv előadóképes ismerete (C típusú vizsgával),
- nemzetközi és hazai tudományos életben való részvétellel,
- szakterületen publikációs tevékenységgel.

*Műszaki Menedzsment és Vállalkozási Tanszékén
tanszékvezetői megbízás betöltésére*

A tanszékvezetői megbízás 2007. július 1.–2010. június 30-ig szól.

A tanszékvezető feladata:

- a tanszék oktató-, kutatómunkájának irányítása, koordinálása,
- a tanszéki oktatók, kutatók szakmai tudományos előmenetelének segítése,
- a tanszék képviselője a kari egyetemi fórumokon,
- gazdálkodás a tanszék erőforrásaival.

Pályázhatnak: a karral közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető oktatók, akik

- műszaki egyetemi végzettséggel,
- PhD-fokozattal,
- legalább 10 éves felsőoktatási gyakorlati évvel,
- egy idegen nyelv előadóképes ismerete (C-típusú, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkeznek),
- részt vesznek a nemzetközi és hazai tudományos életben,
- szakterületen publikációs tevékenységet folytatnak.

a BÖLCSÉSZETTUDOMÁNYI KAR

*Neveléstudományi Tanszékén
tanszékvezetői megbízására*

A tanszékvezetői megbízásra pályázhatnak a tanszék által oktatott szakterületek valamelyikén tudományos minősítéssel, felsőoktatási gyakorlattal és a megbízás ideje alatt debreceni állandó lakhellyel rendelkezők.

A pályázatnak tartalmaznia kell a tanszék gazdasági, humánpolitikai, oktatási, adminisztratív tevékenységeinek irányítására vonatkozó elképzeléseket.

Az egységvezetői megbízást – életkortól függően – max. 5 év időtartamra lehet elnyerni.

HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI PEDAGÓGIAI FŐISKOLAI KAR

*Gyermeknevelési Tanszékre
tanszékvezetői tisztség betöltésére*

A megbízandó tanszékvezető feladata: a tanszék oktató- és kutatómunkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése, a tanszékhez kapcsolódó tantárgyak felügyelete, a megfelelő tanszéki utánpótlás és a gyakorlatok szervezéséről való gondoskodás.

Pályázatot nyújthatnak be a karral közalkalmazotti jogviszonyban álló főiskolai tanárok és docensek.

A megbízás legfeljebb 5 évre szól.

A pályázat feltételei:

- szakirányú tanári szakvégzettség,
- tudományos fokozat,
- legalább 10 éves oktatói gyakorlat,
- középfokú „C” típusú állami nyelvvizsga.

TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

*Analízis Tanszék
tanszékvezetői megbízására*

A tanszékvezető feladata: a tanszék oktatási munkájának szervezése, korszerűsítése; aktív részvétel a tanszék tudományos munkájában, pályázati tevékenységében és hazai, valamint nemzetközi kapcsolatainak ápolásában, továbbá mindaz, amit a TTK Működési Rendje a tanszékvezetők számára megfogalmaz.

A pályázónak rendelkeznie kell e feladatok ellátásához szükséges tapasztalatokkal és képességekkel, többéves felsőoktatási oktatói gyakorlattal és megfelelő szintű nemzetközi tudományos elismertséggel.

A tanszék vezetője a tanszék egyetemi tanára vagy habilitált egyetemi docense lehet.

Matematikai Intézet

intézetigazgatói megbízására

A pályázónak rendelkeznie kell: a szakterületen szerzett tudományos minősítéssel, az általa művelt tudományterület átfogó ismeretével, nemzetközi szintű szakmai-tudományos tevékenységgel és tudományos kapcsolatokkal. Rendelkezzen egyetemi oktatási tapasztalatokkal, egy világnyelv előadói szintű ismeretével és a vezetéshez szükséges emberi tulajdonságokkal. Pályázatában részletesen írja le az intézet oktató- és tudományos munkájával kapcsolatos terveit, elképzeléseit.

Az intézetigazgató felelős: az intézet eredményes oktatási és tudományos munkájáért, valamint gazdálkodásáért. A pályázó feleljen meg a Debreceni Egyetem oktatói/kutatói követelményrendszerében előírtaknak.

A TTK-ra benyújtott minden pályázatra vonatkozó információ:

A tanszékvezetői első kinevezés időtartama Természettudományi Karon 3 év.

Valamennyi pályázatnak tartalmaznia kell:

A pályázó jelenlegi munkahelyét, beosztását. Eddigi szakmai munkájának és munkaedményének részletes ismertetését, ezek között:

- oktató-, kutató- és tudományos munkájának ismertetését,
- tudományos fokozatát, szakmai díjait,
- idegennyelv-ismeretét,
- jelentősebb külföldi tanulmányútjait,
- hazai és nemzetközi tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett munkáját, a nemzetközi tudományos életben való részvételét,
- a megpályázott tisztség ellátásával az oktatási szervezeti egység vezetésével kapcsolatos terveit és a szakterület fejlesztésére vonatkozó elképzeléseit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- szakképzettséget, tudományos fokozatot, habilitációt (amennyiben ilyennel rendelkezik) és az idegennyelv-tudást tanúsító oklevelek másolatát,
- fontosabb publikációk és tudományos munkák jegyzékét,
- minden olyan dokumentumot, iratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- hozzájárulást ahhoz, hogy pályázati anyagát a jogszabályban, az egyetemi szabályzatokban rögzített bizottságok és testületek megismerhetik.

A pályázatok benyújtásának határideje: az Oktatási Közlönyben való közzétételtől számított 30. nap.

A pályázatokat 2 példányban az egyetem rektorának címezve az alábbi helyekre kell benyújtani:

- az Agrártudományi Centrum Elnöki Hivatalához (4032 Debrecen, Böszörményi u. 138.)
- a Bölcsészettudományi Kar Dékani Hivatalához (4032 Debrecen, Egyetem tér 1.)
- a Természettudományi Kar Dékani Hivatalához (4032 Debrecen, Egyetem tér 1.)
- a Műszaki Főiskolai Kar Igazgatási Titkárságára (4028 Debrecen, Ótemető u. 2–4.)
- a Hajdúböszörményi Pedagógiai Főiskolai Kar Dékani Hivatalához (4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u. 1–9.)

A pályázatokkal – a pályázati eljárási renddel – kapcsolatban felvilágosítást a karok hivatalai (a kutatóintézetekhez pályázóknak az Agrártudományi Centrum elnöke) adnak.

Prof. Dr. Nagy János s. k.,
rektor

AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KARA

pályázatot hirdet

Közgazdaságtan Tanszékére
tanársegédi állásra

Pályázati feltételek:

- Budapesti Közgazdaságtudományi Egyetem közgazdász tanári, vagy a Budapesti Corvinus Egyetem Közgazdaságtudományi Karának Közgazdasági Szakán, Gazdaságelméleti szakirányon szerzett diploma;
- középfokú, „C” típusú állami nyelvvizsgával igazolt nyelvismeret az Európai Unió hivatalos nyelvei közül (több nyelv ismerete előnyt jelent).

A pályázónak igazolnia kell doktori (PhD) tanulmányainak megkezdését. Amennyiben ezt nem áll módjában, a kinevezés gyakornoki munkakörre fog szólni, a doktorjelölti jogviszony megkezdéséig, amely 3 évnél nem lehet több.

Az egyetemi tanársegéd feladata:

- részvétel a Közgazdaságtan tantárgy (makró-, mikroökonómia, modern piacelmélet, nemzetközi gazdaságtan, közgazdasági alapismeretek) oktatásában valamennyi tagozaton;
- alternatív és fakultatív tárgy meghirdetése;
- vizsgáztatás a tanszék által oktatott tárgyakból minden tagozaton;
- témavezetőként közreműködés évfolyam és szakdolgozatok elkészítésénél;

- a tanszék mellett működő tudományos diákkör tevékenységének szakmai támogatása;
- részvétel a tanszék kutatási programjaiban.

A pályázathoz csatolni kell a következőket:

- szakmai önéletrajz,
- egyetemi végzettséget igazoló okirat másolata, az eredeti bemutatása mellett;
- nyelvvizsgát/nyelvvizsgákat igazoló okirat másolata, az eredeti bemutatása mellett;
- erkölcsi bizonyítvány.

A pályázatokat a megjelenéstől számított 30 napon belül kell benyújtani az ELTE ÁJK dékánjához (1053 Budapest, Egyetem tér 1–3.).

Dr. Hudecz Ferenc s. k.,
rektor

A LISZT FERENC ZENEMŰVÉSZETI EGYETEM

pályázatot hirdet a 2007/2008-as tanévre

Népzene Tanszékre

egyetemi docens teljes állású munkakör betöltésére

A kinevezendő egyetemi docens feladata a *népzene* elméletének és történetének oktatása, a népzenei gyakorlati képzés koordinálása, a népzenei szakcsoport képzési koncepciójának kialakítása és számonkérése magyar, illetve idegen nyelven. Pályázhatnak azok az egyetemi adjunktusok, akik egyetemi oklevéllel, PhD-fokozattal, zenepedagógiai végzettséggel, az Oktatói Követelményrendszerben meghatározott felsőoktatási gyakorlattal rendelkeznek, nemzetközileg elismert kutatói és oktatói tevékenységükkel igazolták, hogy alkalmasak a hallgatók, doktori képzésben részt vevők, tanársegéd-ek tanulmányi, művészi-pedagógiai munkájának vezetésére, továbbá idegen nyelven is képesek előadás tartására.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- jelenlegi munkahelye(i), beosztása(i),
- oktatói, tudományos munkásságának részletes ismertetését,
- egyetemi oklevél hiteles másolatát,
- tudományos fokozat hiteles másolatát, illetve művészeti díját,
- habilitációs oklevél hiteles másolatát,
- idegennyelv-tudást igazoló okirat hiteles másolatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

A pályázatokat két példányban a megjelenést követő 30 napon belül az egyetem személyi ügyekkel foglalkozó munkatársához kell benyújtani. (Draskóczy Ágnes, 1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 8.)

Batta András s. k.,
rektor

A Miskolci Egyetem rektora a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIV. törvény 96. §-a alapján pályázatot hirdet

a MISKOLCI EGYETEMEN (Miskolc)
gazdasági főigazgatói megbízatás ellátására

A megbízás 2007. július 1-jétől legfeljebb 2012. június 30-ig szól.

A megbízás feltételei, a pályázóval szemben támasztott követelmények:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, vagy felsőfokú iskolai végzettség és amellet legalább mérlegképes könyvelői vagy azzal egyenértékű képesítés,

- legalább 10 éves gazdasági és legalább 5 éves vezetői gyakorlat,
- legalább 2 éves, költségvetési intézményben végzett szakmai tevékenység.

A pályázat elbírálásánál előnyt élvez az a pályázó, aki költségvetési intézményben szerzett többéves, első számú gazdasági vezetői tapasztalattal rendelkezik.

A gazdasági főigazgató feladata: a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján az egyetem gazdálkodásának szervezése és irányítása, különösen

- a költségvetés és egyéb pénzügyi és anyagi források tervezése, ezek jogszabályban és belső utasításokban meghatározott módon való teljesítése, a gazdálkodási egységek gazdálkodásának funkcionális irányítása és ellenőrzése,
- az előző évi költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése,
- az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználásának biztosítása, gondoskodás az egyetemi vagyon megőrzéséről, az intézmény tulajdonában lévő épületek és eszközök hasznosításáról,
- a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtása, betartása, illetve az arra vonatkozó intézkedések megtétele, végrehajtásuk ellenőrzése.

Részletesebb feladatait a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. Kötet Szervezeti és Működési Rend 20. §-a tartalmazza.

A magasabb vezető beosztásra benyújtott pályázati anyagnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

a) személyi rész:

aa) EU minta szerinti önéletrajz,

ab) végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást és tudományos fokozatot igazoló oklevelek, bizonyítványok hiteles másolata,

ac) az oktatott tantárgyak listája a teljes pályafutásra,

ad) publikációk, az azokra történt hivatkozások, továbbá a szakmai alkotások jegyzéke,

ae) oktatási, kutatási, intézményfejlesztési pályázatokban, illetve K+F munkákban való részvételek és témavezetések, a végzett munka százalékos arányának becslésével és a pályázat teljes támogatási, illetve szerződéses összegével együtt,

af) külföldi utazások felsorolása azok céljával együtt,

ag) vezetői tapasztalatok, vezetői gyakorlat bemutatása, beleértve a szakmai-tudományos közéletben végzett ilyen tevékenységet,

ah) irányított személyek felsorolása, akik sikeres pályát futottak be;

b) vezetői elképzelések:

ba) motiváció,

bb) helyzetértékelés,

bc) vezetői program;

c) nyilatkozatok:

ca) összeférhetlenségi nyilatkozat,

cb) az illetékes személyek és testületek felhatalmazása a teljes pályázati anyag megismerésére;

d) három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány.

A magasabb vezető beosztásra benyújtott pályázatnál – relevancia hiányában – az ac), ad), ae), af), ah) pontokhoz igényelték részben vagy egészben hiányozhatnak. Ezek az esetek nem minősülnek formai hibának.

A pályázatot az Oktatási Közlönyben való közzétételtől számított 30 napon belül egy eredeti és két másolati példányban kell a Miskolci Egyetem rektorának címezve (3515 Miskolc-Egyetemváros) benyújtani. A felsőoktatási törvény értelmében a gazdasági főigazgató megbízása az oktatási és kulturális miniszter hatáskörébe tartozik.

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

pályázatot hirdet a

Dél-Alföldi Agrártudományi Centrum

elnöki tisztségének betöltésére

A megbízandó elnök feladata: a felsőoktatásról szóló – többször módosított – 2005. évi CXXXIX. tv. 143. § (3) bekezdése és 142. § (2) bekezdése alapján a Szegedi Tudományegyetemen belül működő Dél-alföldi Agrártudományi Centrum – továbbiakban: Agrárcentrum – működésének irányítása.

E feladaton belül különösen:

- az Agrárcentrum képviselőjének ellátása,
- részvétel – tanácskozási joggal – az Egyetem Gazdasági Tanácsának ülésein,
- a rektor által átruházott jog- és hatáskörök gyakorlása,
- az Agrárcentrum tevékenységének összehangolása, irányítása és felügyelete, beleértve
 - a) az ágazati kutató-fejlesztő, innovációs tevékenységben,
 - b) a területi szaktanácsadásban,
 - c) az agrártovábbképzésben,
 - d) a gyakorlati képzés feladatainak ellátásában való közreműködést,
 - e) valamint a kapcsolódó szakigazgatási és gazdálkodó egységek tevékenységét.
- az Agrárcentrum tevékenységének fejlesztésére, korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kialakítása, az egyetem struktúrájában való elfogadtatása, az erre irányuló munka szervezése,
- az Agrárcentrum Tanácsának működésével kapcsolatos feladatok ellátása, a testület elnöki tisztségének betöltése,
- az Agrárcentrum hazai és nemzetközi kapcsolatainak ápolása, fejlesztése,
- az Agrárcentrum rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok és más források feletti rendelkezés,
- az Agrárcentrumot érintő ügyekben kiadmányozási és a centrum rendelkezésére álló központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlása,
- mindazon feladatok ellátása, amelyeket a centrumelnök számára az egyetem, az Agrárcentrum, illetve az Agrárcentrumot alkotók karok ügyrendje meghatároz.

Pályázhatnak az Agrárcentrumot alkotó karok (SZTE Mezőgazdasági Kar, Hódmezővásárhely és SZTE Mérnöki Kar, Szeged) főállású vezető oktatói, akik tudományterületükön hazai és nemzetközi elismertséggel, egyetemi intézményvezetői és legalább 20 éves oktatói gyakorlattal rendelkeznek.

A megbízás 2010. június 30-ig szól.

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR I. SZ. BELGYÓGYÁSZATI KLINIKÁJÁRA tanszékvezetői tisztség betöltésére

A megbízandó tanszékvezető feladata: a klinika oktató, gyógyító-megelőző, kutató-tudományos munkájának, gazdálkodásának szervezése, irányítása a hatályos rendeletek, egyetemi, centrum- és kari szabályzatokban foglaltak alapján, kötelező, kötelezően választható, szabadon választható kurzusok hirdetése, tantermi előadások, konzultációk tartása magyar és angol nyelven orvostanhallgatók számára, vizsgáztatás, tudományos diákköri szakdolgozat és diplomamunka témavezetése, valamint a szakorvosképzés, szakdolgozóképzés és -továbbképzés szervezése, irányítása a régióban és a klinikán. További feladata az oktatási-szervezeti egységben folyó PhD-képzés szervezése, koordinálása, eredményes tudományos kutatómunka végzése, pályázati tevékenység folytatása és összefogása, a klinika igazgatási, gazdálkodási tevékenységének irányítása, valamint társintézményekkel, intézetekkel, klinikákkal az együttműködés fenntartása és továbbfejlesztése.

A pályázónak rendelkeznie kell: orvosi diplomával, szakképesítéssel belgyógyászatból és gasztroenterológiából, az orvostudomány terén szerzett PhD-fokozattal (előnyben részesülnek az MTA doktora címmel rendelkezők), az orvostudomány területén szerzett habilitációval, valamint a karra szóló, teljes munkaidejű egyetemi tanári kinevezéssel. Rendelkeznie kell továbbá hazai és nemzetközi szakmai-tudományos elismertséggel és publikációs tevékenységgel, legalább 15 éves folyamatos klinikai betegellátási, oktatási és tudományos tapasztalattal, legalább 10 éves osztályvezetői gyakorlattal a betegellátásban, gazdálkodási, finanszírozási tapasztalattal, továbbá angol nyelvből előadói és vitakészséggel.

A megbízás 5 évre szól.

A pályázatokhoz mellékelni kell:

- pályázati szöveget,
- kitöltött szakmai adatlapot,
- szakmai önéletrajzot,
- teljes publikációs jegyzéket,
- vezetői elképzeléseket, eddigi vezetői tevékenység leírását,
- végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-tudást tanúsító okiratok hiteles másolatát,

– hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázó anyagát a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

A pályázatok elbírálásának határideje a beadási határidőtől számított 60. nap.

A pályázóknak meg kell felelniük a Szegedi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszerében rögzített feltételeknek.

A pályázatokat a megjelenéstől számított 30 napon belül 1 eredeti és 5 fénymásolt példányban a Szegedi Tudományegyetem Rektori Hivatalába (6720 Szeged, Dugonics tér 13.) kell benyújtani. A pályázatok formai feltételeiről a (62) 544-008-as telefonszámon kérhető felvilágosítás.

Dr. Szabó Gábor s. k.,
rektor

A SZENT ISTVÁN EGYETEM
főtitkára pályázatot hirdet a
Gödöllői Tudományos Könyvtár
könyvtárigazgatói állásának betöltésére

A megbízás 2007. július 1-jétől 5 év időtartamra szól.

A megbízásra kerülő könyvtárigazgató feladata:

- az egyetem oktató-kutató munkájához kapcsolódóan a könyvtár rendeltetésszerű működtetése és az 1997. évi CXL. törvényben megfogalmazott nyilvános könyvtári ellátás feltételeinek biztosítása,
- a könyvtár állománygyarapítási, szolgáltató- és szaktanácsadói tevékenységének irányítása, szervezése és ellenőrzése.

Az igazgatói megbízásra beadott pályázat feltételei:

- szakirányú egyetemi végzettség,
- legalább 5 éves könyvtárvezetői gyakorlat,
- angolnyelv-ismeret,
- szakmai publikációs tevékenység.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó jelenlegi munkahelyét és beosztását,
- eddigi szakmai munkájának részletes leírását és annak eredményeit,
- szakmai díjait,
- vezetői munkájára vonatkozó jövőbeni terveit, részletes elképzeléseit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- személyi adatlapot,
- végzettséget, szakképzettséget tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt, illetve az arról kiállított igazolást,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárult ahhoz, hogy pályázati anyagát a jogszabályokban és az intézményi szabályzatban megjelölt bizottságok és testületek megismerjék.

A pályázat beadási határideje a megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázatokat a Szent István Egyetem főtitkárának kell benyújtani 3 példányban.

Dr. Guth László s. k.,
egyetemi főtitkár

A TESSEDIK SÁMUEL FŐISKOLA (Szarvas)
pályázatot hirdet az
Egészségügyi Fakultáson (Gyula)
főiskolai docensi álláshely betöltésére

A kinevezendő főiskolai docens feladata:

- előadások, gyakorlatok és speciális kurzusok tartása az élő vagy élettelen természettudományos diszciplína különféle szakokon bevezetett oktatási programjaiban,
- a hallgatók szakdolgozati és tudományos diákköri témáinak kiírása és konzultálása,
- jegyzetek, oktatási segédanyagok elkészítése, folyamatos fejlesztése,
- aktív részvétel a fakultás nemzetközi tudományos-innovációs tevékenységében.

A pályázat feltételei:

- szakirányú egyetemi végzettség,
- tudományos fokozat,
- legalább 5 éves felsőoktatási gyakorlat,
- legalább egy világnyelvből (lehetőleg angolból) felsőfokú nyelvvizsga,
- valamely tudományterületen kifejtett jelentős szakmai-tudományos tevékenység,
- aktív részvétel az európai együttműködési formák valamelyikében,
- jártasság az oktatási-kutatási pályázatok megírásában.

A pályázónak ezen felül meg kell felelnie a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, valamint a Tessedik Sámuel Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglaltaknak.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettséget igazoló okiratok másolatát,
- nyelvtudást igazoló okiratok másolatát,
- publikációk és előadások jegyzékét,
- minden olyan dokumentumot, amelyet a pályázó az elbírálás szempontjából fontosnak tart,
- nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát a jogszabályban és a főiskolai szabályzatokban foglalt testületek megismerhetik.

A pályázatot a főiskola rektorához kell benyújtani 2 példányban a megjelenéstől számított 30 napon belül. Cím: 5540 Szarvas, Szabadság út 2.

A pályázat elbírálásának határideje a beadási határidőt követő 60. nap.

Dr. Patay István s. k.,
egyetemi tanár, rektor

Pályázati felhívás
nevelési-oktatási intézmények vezetői állásaira és egyéb vezetői állások betöltésére

A pályázat benyújtásával kapcsolatos rendelkezéseket és a pályázati feltételeket a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező – többször módosított – 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, illetve a közlemény szövegében feltüntetett egyéb jogszabály tartalmazza.

A jogszabályok által kötelezően előírt pályázati feltételeket az itt közölt pályázati felhívás nem tartalmazza.

Eltérő pályázati feltétel hiányában a pályázathoz az iskolai végzettség igazolására az oklevél másolatát, a büntetlen előélet igazolására erkölcsi bizonyítványt kell csatolni.

A pályázat benyújtásának határideje – ha a pályázató hosszabb időt nem határoz meg – a közzétételtől számított 30. nap.

A pályázat elbírálásának határidejét a pályázati felhívásban kell meghatározni.

A pályázatokat a pályázatot meghirdető szerv címére kell benyújtani, kivéve, ha a pályázató ettől eltérő címet jelöl meg.

Rövidítések:

ÁEI: állás elfoglalásának ideje
Pbhi: pályázat benyújtásának határideje
Pehi: pályázat elbírálásának határideje
Pc: pályázat címzése
ill: illetmény
p: pótlék
tp: területi pótlék
ls: letelepedési segély
szl: szolgálati lakás
szsz: szolgálati szoba
szf: szolgálati férőhely
if: illetményföld
szgy: szakmai gyakorlat
v: végzettség
vgy: vezetői gyakorlat
étkh: étkezési hozzájárulás
om: oklevélmásolat
b: erkölcsi bizonyítvány
f: felvilágosítás
ön: önéletrajz
vp: vezetői pótlék
vpr: vezetői program

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1.	2.	3.	4.

Óvodavezető

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2351 Alsónémedi, Fő út 58.	Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda	Felsőfokú iskolai v. és szakképzettség (óvodapedagógus vagy konduktor-óvodapedagógus), pedagógus-szakvizsga (másodszor és további alkalommal történő megbízás esetén a pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel), legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy.	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. Pehi: 2007. jún. 29. Juttatás: magasabb vezetői pótlék 230%. Pc: Alsónémedi Polgármesteri Hivatal 2351 Alsónémedi, Fő út 58. vagy 2351 Alsónémedi, Pf. 1. Pc: dr. György Balázs polgármester vagy Rozgonyi Erik jegyző. Tel.: (29) 337-101.
Balatonboglár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11. Tel.: (85) 550-333, 350-469	Boglári Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda (közös igazgatású és fenntartású intézmény)	Felsőfokú szakirányú v. és a Köznevelési tv. 18. §-a szerint, pedagógus-munkakörben eltöltött 10 év szgy. Előny: vezetői gyakorlat, köznevelési vezetői v.	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. aug. 15-ig szól. Pehi: a véleményezési eljárást követő képviselő-testületi ülés. Juttatás: vp. 300%. Szl. nincs. Pc: Balatonboglár város polgármestere 8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11.

1.	2.	3.	4.
<p>Fülöpszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.</p>	<p>Napközi Otthonos Óvoda 6085 Fülöpszállás, Petőfi S. u. 1/a</p>	<p>Felsőfokú szakirányú iskolai v. és szakképzettség, legalább öt év óvodapedagógus munkakörben szerzett szgy. Óvodában óvodapedagógus munkakörben fennálló határozatlan időre szóló alkalmazás, ill. a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre szóló alkalmazás</p>	<p>ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás 2012. jún. 30-ig, öt évre szól. Pbhi: 2007. ápr. 20. Pehi: 2007. jún. 30. A pályázatot írásban kell benyújtani. Pc: Fülöpszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete f.: polgármesteri hivatal 6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2. Tel.: (78) 435-200</p>
<p>Gégény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4517 Gégény, Dombrádi u. 2.</p>	<p>Napsugár Óvodaház 4517 Gégény, Rákóczi u. 44.</p>	<p>Szakirányú felsőfokú v., legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga vagy közoktatás-vezetői szakképesítés és vezetői gyakorlat</p>	<p>ÁEI: 2007. szept. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. Pehi: 2007. júl. 31. A pályázathoz csatolni kell: a végzettséget tanúsító közjegyző által hitelesített másolatát. Pc: Gégény község jegyzője 4517 Gégény, Dombrádi u. 2. Tel.: (45) 463-014, 563-003. Gégény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete fenntartja azt a jogát, hogy – megfelelő pályázók hiányában – a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.</p>
<p>Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2360 Gyál, Kőrösi út 112–114.</p>	<p>Liliom Óvoda</p>	<p>Felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, pedagógus-szakvizsga, legalább öt év szgy. A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre szóló alkalmazás, illetve a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre szóló alkalmazás</p>	<p>ÁEI: 2007. szept. 1. A megbízás 2012. aug. 15-ig szól. Pbhi: 2007. ápr. 30. Pehi: 2007. jún. 30. A pályázathoz csatolni kell: végzettséget, szakmai képzettséget igazoló oklevél(ek) igazoló oklevél(elek) közjegyző által hitelesített fénymásolati példányát. A pályázatot „Liliom Óvoda vezetői pályázat” jelíggel zárt borítékban kell leadni. Pc: Gyál Város Polgármesteri Hivatal Kistérségi, Oktatási és Intézmény-felügyeleti Irodája 2360 Gyál, Kőrösi út 54.</p>

1.	2.	3.	4.
Kunadacs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 6097 Kunadacs, Rákóczi u. 2.	Kunadacs Községi Önkormányzat Napközi Otthonos Óvoda 6097 Kunadacs, Petőfi S. u. 3.	Felsőfokú óvodapedagógusi szakképesítés, legalább öt év szgy., nevelési intézményben óvodapedagógus munkakörben fennálló határozatlan időre szóló munkaviszony	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. aug. 1-jéig, öt évre szól. Pehi: 2007. jún. 30. Juttatás: vp., tvp. Pc., f: Kunadacs község polgármestere 6097 Kunadacs, Rákóczi u. 2. Tel.: (76) 558-131
Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.	Marcali Város Önkormányzat Óvodai Központ 8700 Marcali, Posta köz 3.	Felsőfokú óvodapedagógusi v. és szakképzettség, legalább öt év szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. Pehi: a pályázati határidő lejártát követő képviselő-testületi ülés. A pályázathoz csatolni kell: a végzettséget tanúsító eredeti oklevelet, vagy közjegyző által hitelesített másolatát. Pc: Marcali város polgármestere Tel.: (85) 501-065
Mándok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 4644 Mándok, Ady E. út 1.	Gyermekkert Óvoda	Pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, legalább 10 év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga vagy közoktatás-vezetői szakképesítés, legalább öt év vezetői gyakorlat	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2017. aug. 1-ig, tíz évre szól. Pehi: 2007. jún. 30. A pályázathoz csatolni kell: a végzettséget igazoló eredeti oklevelet, vagy oklevelet, vagy azoknak közjegyző által hitelesített másolatát, a korábbi munkaviszonyokra vonatkozó igazolásokat. A pályázatot zárt borítékban, írott formában kell benyújtani. Pc: nagyközségi önkormányzat jegyzője 4644 Mándok, Ady E. út 1. f: Galambos Péterné jegyző Tel.: (45) 435-002
Nagykónyi Iskolafenntartó Társulás Társulási Tanácsa 7092 Nagykónyi, Nagy u. 108.	Kismackó Óvoda 7092 Nagykónyi, Nagy u. 95.	Szakirányú felsőfokú v., legalább öt év gyakorlat	Pehi: a pályázatokat a testületek a benyújtási határidőt követő ülésükön bírálják el. Pc: Nagykónyi község polgármestere A testületek fenntartják a jogot, hogy a pályázatot – nem megfelelő szakmai tartalom esetén – eredménytelennek nyilvánítsák.

1.	2.	3.	4.
Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3152 Nemti, Kossuth út 28.	Nemti Óvoda	Óvodapedagógiai felső- fokú iskolai v. és szak- képzettség, legalább öt év szgy. Pedagógiai szakvizsga	ÁEI: 2007. szept. 1. A megbízás 2012. aug. 31-ig szól. Pehi: 2007. júl. 31. A vezetési program tartalmazza az intézmény társulásban történő működtetésére irányuló elképze- léseket is.
Ózd Város Önkormány- zata 3600 Ózd, Városház tér 1.	Városközponti Óvodák 3600 Ózd, Katona József út 7.	Óvónőképző főiskola, öt év szgy.	ÁEI: 2007. aug. 1. Pehi: 2007. jún. 30. Pc: Ózd Város Polgármesteri Hi- vatalának Művelődési és Sport Ügyosztálya 3600 Ózd, Városház tér 1.
Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2085 Pilisvörösvár, Bajcsy-Zsilinszky tér 1.	Német Nemzetiségi Óvoda	Felsőfokú szakirányú főiskolai v. és szakkép- zettség, legalább 10 éves szgy., előny: szak- vizsga, németnyelv-tu- dás, vezetői gyakorlat	ÁEI: 2007. aug. 16. A megbízás 2012. aug. 15-ig, öt évre szól. Pehi: a beadási határidőt követő 30. nap utáni képviselő-testületi ülés. Juttatás: vp. A pályázatnak tartalmaznia kell: az iskolai végzettséget igazoló oklevél hiteles másolatát. A pályázathoz csatolni kell: a bérre vonatkozó igényt, a pályá- zatot elbírálók részére a pályá- zatba való betekintési jogot. Pc: Pilisvörösvár Város Polgár- mesteri Hivatala, Gromon István polgármester 2085 Pilisvörösvár, Bajcsy-Zsilinszky tér 1. A borítékra kérjük ráírni: Német Nemzetiségi Óvoda intézmény- vezető pályázat. f: Tel.: (26) 330-233/129, 128
Putnok Város Önkor- mányzatának Képviselő- testülete 3630 Putnok, Kossuth út 5.	Soldos Emília Óvoda 3630 Putnok, Tomba u. 32.	Szakirányú felsőfokú szakképzés és leg- alább öt év szgy. Előny: szakvizsga, ve- zetői gyakorlat	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31. A pályázathoz csatolni kell: saját kezűleg írt személyes és szakmai ön. Pc: Putnok város polgármestere Tel.: (48) 530-030 Munkaidőben személyesen, írás- ban két példányban

1.	2.	3.	4.
Rém Község Önkormányzata 6446 Rém, Május 1. u. 17.	Napközi Otthonos Óvoda 6446 Rém, Petőfi u. 44.	Felsőfokú óvodapedagógus v. Öt év szgy.	ÁEI: 2007. aug. 1. Pehi: 2007. júl. 31. Pc: Rém község polgármestere Tel.: (79) 352-544
Solymár Nagyközség Önkormányzata 2083 Solymár, József A. u. 1.	Napközi Otthonos Óvoda 2083 Solymár, Váci M. u. 26.	Felsőfokú óvodapedagógus v. és szakképzettség, legalább öt év szgy. Pedagógus-szakvizsga	A megbízás a képviselő-testület döntésétől függően öt, legfeljebb tíz évre szól. Pehi: a soron következő képviselő-testületi ülésen Pc: dr. Sente Kálmán polgármester Tel.: (26) 560-600
Szabadszállás Város Önkormányzata 6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.	Tóth Erzsébet Óvoda 6080 Szabadszállás, Honvéd út 26.	Felsőfokú óvodapedagógusi v., öt év szgy. Előny: óvodavezetői oklevél, ill. óvodavezetői gyakorlat	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. A pályázatnak tartalmaznia kell: iskolai végzettséget igazoló okirat hiteles másolatát. Pehi: 2007. júl. 31. A pályázatot egy példányban kell benyújtani. Pc: Szabadszállás város polgármestere
Szentmártonkóta Község Önkormányzata 2254 Szentmártonkóta, Rákóczi út 52/c	Napközi Otthonos Óvoda 2254 Szentmártonkóta, Úttörők u. 3.	Felsőfokú szakirányú v., legalább öt év szgy.	ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás 2012. jún. 30-ig öt évre szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülésen. A pályázatot Szentmártonkóta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bírálja el. A pályázathoz csatolni kell: oklevél hiteles másolatát vagy eredetiben történő bemutatását. Pc: Fodor Zoltán polgármester 2254 Szentmártonkóta, Rákóczi út 52/c f: a polgármestertől személyesen vagy telefonon. Tel.: (29) 462-101
Taszár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7261 Taszár, Széchenyi u. 64.	Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda 7216 Taszár	Szakirányú felsőfokú v., öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Előny: közoktatás-vezetői szakképzettség, szakirányú vezetői gyakorlat	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. Pehi: a benyújtási határidő lejártától számított 45. nap. Pc: Pataki Sándor polgármester Tel.: (82) 575-025

1.	2.	3.	4.
Túrkeve Város Önkormányzata 5420 Túrkeve, Petőfi tér 1. Tel.: (56) 361-111, 554-124	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 11.	Szakirányú felsőfokú v., pedagógus-szakvizsga, legalább öt év szgy.	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig szól. Pehi: 2007. jún. 28.

Iskolaigazgató

Alsóvadász Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3811 Alsóvadász, Fő út 68.	Tompa Mihály Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda 3811 Alsóvadász, Fő út 68.	Előny: közoktatás-vezetői v.	ÁEI: 2007. aug. 15. A megbízás öt évre szól. Pbhi: 2007. ápr. 30. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön. Pc: jegyző
Balatonboglár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11. Tel.: (85) 550-333 Fax: (85) 350-469	Boglári Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda (közös igazgatású és fenntartású intézmény)	Felsőfokú szakirányú v. a Közoktatási tv. 18. §-a szerint. Pedagógus-munkakörben eltöltött 10 év szgy. Előny: vezetői gyakorlat, közoktatási vezetői v.	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. aug. 15-ig szól. Pehi: a véleményezési eljárást követő képviselő-testületi ülés. Juttatás: vp. 300%. Szl. nincs. Pc: Balatonboglár város polgármestere
Devecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 8460 Devecser, Petőfi tér 1.	Gárdonyi Géza Közös Fenntartású Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola 8460 Devecser, Várkert u. 1.	Szakirányú felsőfokú iskolai v., legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Azonos feltételekkel rendelkező pályázók esetén előnyben részesül az, aki rendelkezik közoktatás-vezetői szakvizsgával, valamint kétéves vezetői gyakorlattal	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig szól. Pehi: 2007. júniusi képviselő-testületi ülés. Juttatás: magasabb vp. A pályázathoz csatolni kell: végzettséget igazoló okirat(ok) hiteles másolatait, szakmai ön. A borítékra kérjük ráírni: „Iskolaigazgatói állásra pályázat”. A pályázatokat három példányban kell benyújtani. Pc: Holczinger László polgármester f: Tel.: (88) 512-720
Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.	Dezső Lajos Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 2344 Dömsöd, Kossuth L. u. 58.	Felsőfokú iskolai v. és pedagógus-szakvizsga. Legalább öt év szgy. Előny: közoktatási intézményvezetői gyakorlat	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. A pályázathoz csatolni kell: felhatalmazó nyilatkozatot a pályázatba történő betekintéshez. Pehi: 2007. jún. 30. Pc: Dömsöd nagyközség polgármestere

1.	2.	3.	4.
	Gróf Széchenyi István Általános Iskola 2344 Dömsöd, Széchenyi u. 9.		A pályázatot három példányban, zárt borítékban kell benyújtani „igazgatói pályázat” megjelölés- sel. A képviselő-testület a benyújtott pályázatok ismeretében, megfe- lelő pályázat hiányában a pályá- zatot eredménytelennek nyilváníthatja. A pályázat benyújtását és a pá- lyázat tartalmát titkosan kezel- jük, a sikertelen pályázati anyagokat visszaküldjük.
Dunapataj Nagyközség Képviselő-testülete 6328 Dunapataj, Petőfi S. u. 20. Duna-menti Közoktató- si Társulás gesztor tele- püléseként Tagjai: Dunapataj nagyközség, Géderlak község, Orda község önkormányzatai	Duna-menti Közoktató- si Társulás Óvodája, Általános és Művészeti Iskolája 6328 Dunapataj, Kalocsai út 2. igazgató, aki egyben a Kodály Zoltán Általá- nos és Művészeti Iskola vezetője is	Szakirányú felsőfokú képesítés, öt év szgy. Előny: vezetői gyakor- lat, nyelvvizsga	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. Pehi: a pályázat benyújtásának határidejét követő 30 napon be- lül, vagy az azt követő képvise- lő-testületi ülésen. A pályázat elbírálásának módja: a társult önkormányzatok képvise- lő-testületeinek együttes ülés- sén, külön-külön minősített többséggel hozott döntéssel. Juttatás: magasabb vp. 230%. A pályázathoz csatolni kell: részletes kézzel írott szakmai ön. Pc: Dunapataj nagyközség pol- gármestere 6328 Dunapataj, Petőfi S. u. 20. f: a gesztor önkormányzat pol- gármesterénél Tel.: (78) 425-057, 425-042
Fertőrákos Község Ön- kormányzatának Képvi- selő-testülete 9421 Fertőrákos, Fő u. 139.	Általános Iskola és Alapfokú Művészetok- tatási Intézmény 9421 Fertőrákos, Fő u. 236/a	Szakirányú v.	ÁEI: 2007. aug. 1. Pehi: a benyújtás határidejétől számított 30. napot követő első testületi ülés. Pc: polgármesteri hivatal Tel./fax: (99) 355-777 A pályázatot két példányban, postai úton kell benyújtani.

1.	2.	3.	4.
Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2151 Fót, Vörösmarty tér 1. Tel.: (27) 535-365	Garay János Általános Iskola (az iskola önállóan gazdálkodó költségvetési szerv)	Szakirányú felsőfokú v., öt év pedagógus-munkakörben eltöltött szgy. Előny: öt év vezetői gyakorlat. Azonos feltétellel rendelkező pályázók esetében előnyben részesül, aki rendelkezik pedagógus-szakvizsgával	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás öt évre szól. Pehi: várhatóan a 2007. júniusi képviselő-testületi ülésen. Pályázatbontás: a megjelenéstől számított 35. napon. Juttatás: vp. 300%. Pc: Fót Város Önkormányzata 2151 Fót, Vörösmarty tér 1. A pályázatokat ajánlott küldeményként két példányban kérjük benyújtani „pályázat” megjelöléssel
Fülöpszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.	Herpai Vilmos Általános Iskola 6085 Fülöpszállás, Petőfi S. u. 4.	Felsőfokú szakirányú iskolai v. és szakképzettség, legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Általános iskolában vagy középiskolában pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre szóló alkalmazás, illetve a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre szóló alkalmazás	ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás 2012. jún. 30-ig, öt évre szól. Pbhi: 2007. ápr. 20. Pehi: 2007. jún. 30. A pályázatot írásban kell benyújtani. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön. f: telefonon vagy a polgármesteri hivatalban kapható Tel.: (78) 435-200
Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.	Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium és Szakközépiskola, Kollégium 4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 29. Barcsa János Számítástechnika Tagozatos Általános Iskola 4080 Hajdúnánás, Polgári u. 71.	Szakirányú felsőfokú v. Előny: a közoktatási vezető szakirányú végzettséggel, a középiskolai pedagógiai gyakorlattal, valamint a többcélú nevelési-oktatási intézményben szerzett gyakorlattal rendelkező pályázó szakirányú felsőfokú v. Előny: a közoktatási vezető szakirányú végzettséggel	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás öt évre szól. Pc: Hajdúnánás Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. f: Tel.: (52) 382-176
Hernádkak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	Általános Iskola Hernádkak, Petőfi u. 16.	Szakirányú felsőfokú v. Legalább öt év szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga	ÁEI: 2007. júl. 2. A megbízás öt évre szól. Pc: Hernádkak Község Polgármesteri Hivatala

1.	2.	3.	4.
Hidasnémeti, Hernádszurdok, Tornyosnémeti Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei 3876 Hidasnémeti, Petőfi út 11.	II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda	Felsőfokú iskolai v. és szakképzettség (tanári, tanítói) Legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Előny: vezetői gyakorlat, pedagógus-szakvizsga	ÁEI: 2007. aug. 16. A megbízás 2012. aug. 15-ig, öt évre szól. Juttatás: szl. igény esetén biztosított. A pályázathoz csatolni kell: az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok (eredeti vagy közjegyző által hitelesített másolata). Pc: Becse Csaba Hidasnémeti Község Önkormányzatának polgármestere 3876 Hidasnémeti, Petőfi út 11. Tel./fax: (46) 452-102
Nagykátai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2760 Nagykáta, Dózsa György. u. 2.	Ipari Szakközépiskola és Szakiskola 2760 Nagykáta, Csonka köz 6.	Egyetemi szintű tanári v. és szakképzettség, legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy.	ÁEI: 2007. aug. 16. A megbízás 2012. aug. 15-ig, öt évre szól. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön. Pc: Nagykáta város polgármestere Tel.: (29) 641-100, 440-007 E-mail: titkarsag@nagykata.hu
Nagykónyi Iskolafenntartó Társulás Társulási Tanácsa 7092 Nagykónyi, Nagy u. 108.	Közzeti Általános Iskola 7092 Nagykónyi, Iskola u. 315.	Szakirányú felsőfokú v., legalább öt év gyakorlat	ÁEI: azonnal. A megbízás öt évre szól. Pehi: a pályázatokat a testületek a benyújtási határidőt követő ülésükön bírálják el. Pc: Nagykónyi község polgármestere. A testületek fenntartják a jogot, hogy a pályázatot – nem megfelelő szakmai tartalom esetén – eredménytelennek nyilvánítsák.
Oroszlány Város Önkormányzata 2840 Oroszlány, Rákóczi F. út 78.	Lengyel József Gimnázium és Szakközépiskola 2840 Oroszlány, Kossuth L. u. 2. Eötvös Loránd Szakközép- és Szakiskola 2840 Oroszlány, Asztalos J. u. 2.	Szakirányú v., legalább öt év pedagógusi munkakörben szerzett szgy.	ÁEI: 2007. aug. 16. A megbízás öt évre szól. Pehi: legkésőbb 2007. júl. 31. Juttatás: magasabb vp. Pc: Oroszlány város jegyzője 2840 Oroszlány, Rákóczi F. út 78. f: polgármesteri hivatal Humán Szolgáltatások Osztálya

1.	2.	3.	4.
<p>Baranya Megyei Önkormányzat 7621 Pécs, Széchenyi tér 9.</p>	<p>II. Béla Középiskola, Élelmiszeripari Szakiskola és Kollégium Pécsvárad</p>	<p>Egyetemi szintű tanári v. és szakképzettség, öt év közoktatási intézményvezetői gyakorlat. Előny: pedagógus-szakvizsga, német- vagy angolnyelv-ismeret</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 18. A megbízás 2012. aug. 15-ig, határozott időre szól. Pehi: a benyújtási határidő lejártát követő 60 napon belül. A pályázatnak tartalmaznia kell: részletes szakmai ön. A pályázatot zárt borítékban kell benyújtani „II. Béla Középiskola (Pécsvárad) igazgatója” megjelöléssel. Pc: Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlése elnöke 7621 Pécs, Széchenyi tér 9. f: Baranya Megyei Önkormányzat Hivatala Humánszolgáltatási Irodája, valamint az intézmény vezetőjénél 7621 Pécs, Széchenyi tér 9. Tel.: (72) 500-421</p>
<p>Pécsvárad Város Önkormányzata 7720 Pécsvárad, Szentháromság tér 3.</p>	<p>Alapfokú Művészeti Iskola</p>	<p>Zeneművészeti főiskolai v.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 15. A megbízás öt évre szól. Pbhi: 2007. jún. 1. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön. Pc: Pécsvárad város jegyzője Tel.: (72) 465-141</p>
<p>Romhány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2654 Romhány, Kossuth út 63.</p>	<p>II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 2654 Romhány, Köztársaság tér 1.</p>	<p>Felsőfokú pedagógiai v., minimum öt év szgy.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig szól. Pehi: a benyújtást követő 60 napon belül. A pályázathoz csatolni kell: szakmai életrajz. Pc: Terman István, Romhány község polgármestere 2654 Romhány, Kossuth út 63.</p>
<p>Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.</p>	<p>Kanizsai Dorottya Egészségügyi Szakközépiskola 3100 Salgótarján, Acélgári út 73. Táncsics Mihály Közgazdasági Szakközépiskola 3100 Salgótarján, Május 1. út 58.</p>		<p>ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. Pehi: a pályázatok benyújtási határidejétől számított 30. napot követő közgyűlés időpontja. Pc: polgármesteri hivatal Oktatási, Kulturális és Sport Iroda 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.</p>

1.	2.	3.	4.
	<p>Stromfeld Aurél Gépipari Építőipari és Informatikai Szakközépiskola 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.</p> <p>Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola 3100 Salgótarján, Arany J. út 12.</p> <p>Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskola 3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.</p> <p>Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.</p> <p>Petőfi Sándor Általános Iskola 3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.</p>		
<p>Szarvasi Ótemplomi Evangélikus Egyházközség 5540 Szarvas, Vasút u. 10.</p>	<p>Benka Gyula Evangélikus Általános Iskola és Óvoda 5540 Szarvas, Kossuth u. 17.</p>	<p>Főiskolai pedagógus oklevél, közoktatási vezetői pedagógus-szakvizsga, tehetség és képességfejlesztési speciális szakképzettség, legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy., keresztyén elkötelezettség, evangélikus vallás, konfirmáció, lelkeszi ajánlás, vezetői képességek</p>	<p>ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás hat évre szól. Pehi: 2007. máj. 31. A pályázathoz mellékelni kell: a képesítési és egyéb feltételekre vonatkozó iskolai végzettséget igazoló okirat(ok) hiteles másolatát, részletes szakmai ajánlást gyülekezeti lelkészétől. Pc: Ribár János esperes Nyugat-békési Egyházmegye 5900 Orosháza, Thék E. u. 2. f: Benka Gyula Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Igazgatótanácsának elnökétől: Ribár János esperes Tel.: (68) 412-003 A borítékra kérjük ráírni: „Igazgatói pályázat” az intézmény megjelölésével</p>

1.	2.	3.	4.
Túrkeve Város Önkormányzata 5420 Túrkeve, Petőfi tér 1. Tel.: (56) 361-111, 554-124	Petőfi Sándor Általános Iskola 5420 Túrkeve, Petőfi tér 6.	Legalább ötéves szgy. Szakirányú felsőfokú v., pedagógus-szakvizsga	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig szól. Pehi: 2007. jún. 28. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön.

Egyéb vezetői állások

Biri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4235 Biri, Kossuth L. út 4.	Napfény Általános Művelődési Központ 4235 Biri, Vörös Hadsereg út 68.	Szakirányú egyetemi vagy főiskolai könyvtárosi, közművelődési, óvodapedagógusi v., legalább ötéves szakmai és vezetői gyakorlat. Közoktatás-vezetői szak megléte és/vagy pedagógus-szakvizsga	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. aug. 31-ig, öt évre szól. Pehi: a benyújtási határidőt követő 30. napon belül. A pályázathoz csatolni kell: részletes szakmai ön., a jelenlegi munkahely, munkakör, besorolás, illetmény megjelölésével. A korábbi munkaviszony(ok)ra vonatkozó igazolás(ok), nyilatkozat, amelyben a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a jogszabályban rögzített bizottságok, testületek megismerjék, nyilatkozat, amelyben a pályázó hozzájárul a pályázat elbírálásának nyilvános ülésen való tárgyalásához, vagy nyilatkozat, amelyben a pályázó a pályázat elbírálásának zárt ülésen történő tárgyalását kéri. A pályázatot három példányban (egy eredeti, két másolat), füzve kell benyújtani. Pc: Gyirán Zoltán jegyző 4235 Biri, Kossuth L. út 4. A képviselő-testület fenntartja azon jogát, hogy megfelelő pályázó hiányában a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.
Madaras Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6456 Madaras, Báthori u. 1.	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ 6456 Madaras, Nagyboldogasszony u. 1.	Szakirányú felsőfokú v. és legalább tízéves szgy. Előny: közoktatás-vezetői szakvizsga	ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás 2017. jún. 31-ig, tíz évre szól. A pályázathoz csatolni kell: személyes adatokat is tartalmazó szakmai ön, iskolai végzettséget igazoló oklevelek hiteles másolatát.

1.	2.	3.	4.
			Pc: polgármesteri hivatal Szte Károly polgármester 6456 Madaras, Báthori u. 1.
Mándok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 4644 Mándok, Ady E. út 1.	Általános Művelődési Központ	Pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, leg- alább tíz év pedagó- gus-munkakörben szerzett szgy. Előny: pedagógus-szak- vizsga, vagy közokta- tás-vezetői szakképesítés és leg- alább öt év vezetői gya- korlat	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2017. aug. 1-ig, 10 évre szól. Pehi: 2007. jún. 30. A pályázathoz mellékelni kell: a végzettséget igazoló eredeti ok- levelet, vagy okleveleket, vagy azoknak közjegyző által hitele- sített másolatát. A korábbi munkaviszonyokra vonatkozó igazolásokat. A pályázatot zárt borítékban, írott formában kell benyújtani. Pc: nagyközségi önkormányzat jegyzője f: Galambos Péterné jegyző Tel.: (45) 435-002
Mezőkövesd Város Képviselő-testülete 3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 112.	Bayer Róbert Városi Kollégium és Élelme- zési Központ 3400 Mezőkövesd, Damjanich u. 1.	Egyetemi szintű tanári v., öt év pedagó- gus-munkakörben szer- zett szgy., közoktatás-vezetői szakvizsga, legalább öt év magasabb vezetői gyak., élelmezési tevé- kenységet ellátó intéz- mény irányításában végzett igazolt gyakor- lat	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. Pehi: 2007. jún. 30. Pc: Tállai András polgármester Polgármesteri Hivatal 3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 112.
Nádudvar Város Önkor- mányzatának Képviselő- testülete 4141 Nádudvar, Fő u. 119.	Ady Endre Általános Művelődési Központ 4181 Nádudvar, Ady tér 10.	Az intézmény valame- lyik egységének megfe- lelő szakirányú felsőfokú iskolai v., legalább öt év szgy.	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. Pehi: 2007. jún. 30. Juttatás: magasabb vezetői pót- lék 250%, étkh. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön. Pc: Nádudvar Város Önkor- mányzatának polgármestere
Nyírmeggyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Nyírmeggyes, Petőfi u. 6.	Nyírmeggyesi Művelő- dési Ház	Szakirányú felsőfokú v., legalább öt év szgy.	ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás 2012. jún. 30-ig, öt évre szól. Pehi: 2007. jún. 1. A pályázathoz csatolni kell: a végzettséget tanúsító eredeti ok- levelet, okleveleket vagy annak,

1.	2.	3.	4.
			<p>ill. azoknak közjegyző által hitelesített másolatát, korábbi munkaviszonyokra vonatkozó igazolásokat.</p> <p>Pc: Nyírmeggyes község polgármestere Nyírmeggyes, Petőfi u. 6.</p>
<p>Oroszlány Város Önkormányzata 2840 Oroszlány, Rákóczi F. út 78.</p>	<p>Pedagógiai Szakszolgálat 2840 Oroszlány, Asztalos J. u. 4.</p>	<p>Szakirányú v., legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 16. A megbízás öt évre szól. Pehi: legkésőbb 2007. júl. 31. Juttatás: magasabb vp. Pc: Oroszlány város jegyzője 2840 Oroszlány, Rákóczi F. út 78. f: polgármesteri hivatal Humán Szolgáltatások Osztálya</p>
<p>Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlése 7621 Pécs, Széchenyi tér 9.</p>	<p>Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja 7621 Pécs, Egyetem u. 2.</p>	<p>Szakirányú egyetemi v., tíz év szgy. Előny: öt év közoktatási vezetői gyak., szakirányú szakvizsga</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 16. A megbízás öt évre szól. Pehi: a benyújtási határidő lejárta követő 60 napon belül. Pc: Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlésének elnöke 7621 Pécs, Széchenyi tér 9. f: Baranya Megyei Önkormányzat Hivatala Humán szolgáltatási Irodája 7621 Pécs, Széchenyi tér 9. Tel.: (72) 500-421, valamint az intézmény vezetőjétől kapható</p>
<p>Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2085 Pilisvörösvár, Bajcsy-Zsilinszky tér 1.</p>	<p>Művészetek Háza, Általános Művelődési Központ, Cziffra György Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</p>	<p>Felsőfokú szakirányú egyetemi, főiskolai v. és szakképzettség, legalább öt év szgy., előny: szakvizsga, németnyelv-tudás, vezetői gyakorlat</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 16. A megbízás 2012. aug. 15-ig, öt évre szól. Pehi: a beadási határidőt követő 30. nap utáni képviselő-testületi ülés. Juttatás: vp. A pályázatnak tartalmaznia kell: az iskolai végzettséget igazoló oklevél hitelesített másolatát. A pályázathoz csatolni kell: a bérre vonatkozó igényt, a pályázatot elbírálók részére a pályázatba való betekintési jogot. A pályázatot „Művészetek Háza intézményvezetői pályázat” megjelöléssel kell benyújtani.</p>

1.	2.	3.	4.
			Pc: Pilisvörösvár Város Polgármesteri Hivatal Gromon István polgármester 2085 Pilisvörösvár, Bajcsy-Zsilinszky tér 1. f: Tel.: (26) 330-233/129, 128 mellék
Sátoraljaújhely Város Önkormányzata 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.	Pedagógiai Szakmai és Szakszolgáltató Központ 3980 Sátoraljaújhely, Hajnal u. 2.	Pszichológus vagy gyermekpszichiáter szakképesítés, pszichológus pályázó esetén klinikai, pedagógiai vagy szaktanácsadói szakvizsga, a szakképesítésnek megfelelő munkakörben szerzett legalább öt év szgy.	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig öt évre szól.
Csákány, Somogysámson, Somogyzsitfa Községek Közoktatási Intézményi Társulása 8733 Somogysámson, Fő u. 98. Tel./fax: (85) 520-001	Általános Művelődési Központ 8733 Somogysámson, Fő u. 116. Az ÁMK-hoz 1–8 osztályos iskola gyógypedagógiai osztályokkal, óvoda, konyha, étterem, iskolai és községi könyvtár tartozik	Pedagógusdiploma, legalább öt év iskolai pedagógusgyakorlat	ÁEI: 2007. aug. 16. A megbízás öt évre szól. Juttatás: összkomfortos szl. Somogysámsonban a somogysámsoni önkormányzat biztosít. Pc: Somogyi-Magyar József, Somogysámson polgármestere Pc: somogysámsoni polgármesteri hivatal 8733 Somogysámson, Fő u. 98. Az elbírálók fenntartják maguknak a jogot, hogy a pályázat eredménytelenségét kimondják.
Kőrös-szögi Kistérség Többcélú Társulás Tanácsa 5540 Szarvas, Szabadság u. 25–27.	Kőrös-szögi Kistérségi Többcélú Társulás Pedagógiai Szakszolgálata 5540 Szarvas, Kossuth u. 56–58.	Pszichológus vagy gyermekpszichiáter, vagy logopédus vagy gyógypedagógus szakképesítés, nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre szóló alkalmazás, illetve a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre szóló alkalmazás. A szakképesítésnek megfelelő munkakörben szerzett legalább öt év szgy.	ÁEI: 2007. aug. 1. 2011. júl. 31-ig, öt évre szól. Pehi: a Kőrös-szögi Kistérség Többcélú Társulásának Tanácsa dönt a véleményezési határidő lejártát követő társulási ülésen. A pályázathoz csatolni kell: a végzettséget, szakképzettséget igazoló okmány hiteles másolata, nyilatkozat arról, hogy az eljárásban részt vevők a pályázatot megismerhessék. Pc: Babák Mihály a társulási tanács elnöke Kőrös-szögi Kistérségi Többcélú Társulás 5540 Szarvas, Szabadság u. 25–27.

1.	2.	3.	4.
Szomód és Dunaszentmiklós községek önkormányzatainak képviselő-testületei 2896 Szomód, Fő u. 23. 2897 Dunaszentmiklós, Petőfi u. 52.	Általános Művelődési Központ (ÁMK)	Főiskolai vagy egyetemi v. és szakképzettség, legalább tízéves, jelenleg is pedagógus-munkakörben fennálló szakmai gyakorlat. Legalább öt év közoktatás-vezetői szakirányú közoktatás-vezetői szakirányú v. Előnyt jelent a pedagógiai szakvizsga	ÁEI: 2007. aug. 1. Pc: Szomód Község Polgármesteri Hivatal Tel.: (34) 491-013

Pályázati felhívás pedagógus-munkakörök betöltésére

A pályázat benyújtásával kapcsolatos rendelkezéseket és a pályázati feltételeket a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező – többször módosított – 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, illetve a közlemény szövegében feltüntetett egyéb jogszabály tartalmazza.

A jogszabályok által kötelezően előírt pályázati feltételeket az itt közölt pályázati felhívás nem tartalmazza.

Eltérő pályázati feltétel hiányában a pályázathoz az iskolai végzettség igazolására az oklevél másolatát, a büntetlen előélet igazolására erkölcsi bizonyítványt kell csatolni.

A pályázat benyújtásának határideje – ha a pályáztató hosszabb időt nem határoz meg – a közzétételtől számított 30. nap.

A pályázat elbírálásának határidejét a pályázati felhívásban kell meghatározni.

A pályázatokat a pályázatot meghirdető szerv címére kell benyújtani, kivéve, ha a pályáztató ettől eltérő címet jelöl meg.

Rövidítések:

ÁEI: állás elfoglalásának ideje

Pbhi: pályázat benyújtásának határideje

Pehi: pályázat elbírálásának határideje

Pc: pályázat címzése

ill: illetmény

p: pótlék

tp: területi pótlék

vp: vezetői pótlék

ls: letelepedési segély

szl: szolgálati lakás

szsz: szolgálati szoba

szf: szolgálati férőhely

if: illetményföld

szgy: szakmai gyakorlat

vpr: vezetői program

v: végzettség

vgy: vezetői gyakorlat

étkh: étkezési hozzájárulás

om: oklevélmásolat

b: erkölcsi bizonyítvány

f: felvilágosítás

ön: önéletrajz

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1.	2.	3.	4.

Pedagógus

Balatszárszó Általános Művelődési Központ Napközi Otthonos Óvoda 8624 Balatszárszó, Radnóti u. 10.	ÁMK Napközi Otthonos Óvoda 8624 Balatszárszó, Radnóti u. 10.	Felsőfokú óvodapedagógusi v.	Pehi: a pályázatok beadási határidejétől számított 30. nap. A pályázathoz csatolni kell: végzettséget igazoló okmány hiteles másolata. Pc: Kiliverné Molnár Margit Balatszárszó ÁMK Napközi Otthonos Óvoda Tel.: (84) 362-502
Karinthy Frigyes Általános Művelődési Központ Általános Iskola 1048 Budapest, Hajló u. 2–8. Tel.: 230-6391 Fax: 380-6218 E-mail: iskolaigazgato@karinthyamk.sulinet.hu Honlap: www.karinthyamk.sulinet.hu	Könyvtáros tanár (határozott időre) angol–biológia vagy földrajz szakos tanár (határozatlan időre) tanító (határozott időre)	Főiskolai v., számítógép-felhasználói szintű ismeret főiskolai v. angol műveltségi területtel főiskolai v.	ÁEI: 2007. aug. 25. Pehi: 2007. jún. 30.
Egressy Béni Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Zeneművészeti Szakközépiskola 1211 Budapest, Rákóczi F. u. 121. Tel.: 276-5774, (30) 981-1237	Gitártanár, fuvolatanár, trombitatanár, magánénektanár, zongoratanár, klarinéttanár	Szakirányú főiskolai v., egyetemi v.	
Arany János Gimnázium Egészségügyi Szakképző és Közgazdasági Szakközépiskola 4100 Berettyóújfalú, Kossuth L. u. 33.	Közgazdász tanár egészségügyi szakoktató	Közgazdaságtudományi egyetem egészségügyi főiskolai v.	Pbhi: 2007. jún. 15.

1.	2.	3.	4.
Szomód és Dunaszentmiklós községek önkormányzatainak képviselő-testületei 2896 Szomód, Fő u. 23. 2897 Dunaszentmiklós, Petőfi u. 52.	Általános Művelődési Központ (ÁMK)	Főiskolai vagy egyetemi v. és szakképzettség, legalább tízéves, jelenleg is pedagógus-munkakörben fennálló szakmai gyakorlat. Legalább öt év közoktatás-vezetői gyakorlat vagy közoktatás-vezetői szakirányú v., előnyt jelent a pedagógiai szakvizsga	ÁEI: 2007. aug. 1. Pc: Szomód Község Polgármesteri Hivatal Tel.: (34) 491-013
Bárczi Gusztáv Egyesü- ges Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.	Középsúlyos értelmi fogyatékos tanulókat nevelő-oktató iskolai tagozat, intézményegység-vezetőhelyettes (tagozatvezető)	Oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, vagy értelmileg akadályozott pedagógiai szakos gyógypedagógus és legalább öt év szakmai gyakorlat az adott munkaterületen	ÁEI: 2007. aug. 15. A megbízás határozatlan időre szól. Pehi: 2007. jún. 15. A pályázathoz csatolni kell: a középsúlyos értelmi fogyatékos tanulókat nevelő-oktató iskolai tagozatra vonatkozó vpr. Pc: Szabó Imre igazgató 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 2.
Szabad Waldorf Iskola 2151 Fót, Vörösmarty tér 2.	Osztálytanító (2007. szeptemberben induló első osztályba)	Lehetőleg Waldorf-tanári v.	ÁEI: 2007. szept. 1. Részletes, kézzel írt ön. f: Jármy Zsuzsanna iskolatitkár Tel.: (27) 537-303
Erkel Ferenc Általános Iskola 2100 Gödöllő, Szabadság tér 18.	Rajz-ének szakos tanár számítástechnika-bármely szakos tanár ének-bármely szakos tanár tanító-napközis állás-helyre	Főiskolai v. főiskolai v. karvezetői v., vagy többéves karvezetői gyak. főiskolai v.	A megbízás határozott időre, egyéves szerződéssel szól. Pbhi: 2007. máj. 15. Juttatás: szf., étkh., utazási támogatás Tel.: (28) 513-025 Fax: (28) 513-026
Hajós Alfréd Általános Iskola 2100 Gödöllő, Légszesz u. 10. E-mail: g.hajosa@invi- tel.hu	Fizika-bármely szakos tanár tanító-angol nyelvi műveltségi terület	Főiskolai v. Előny: kompetenciaalapú oktatásban való jártasság	ÁEI: 2007. aug. 16. Pbhi: 2007. máj. 15. Pehi: 2007. máj. 31. Pc: Zmák Júlia igazgató

1.	2.	3.	4.
<p>ÁMK Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Oktatás 2638 Kemence, Fő út 165.</p>	<p>Magyar–történelem szakos tanár</p> <p>ének–szolfézs–karvezetés szakos tanár,</p> <p>zongoraszakos tanár,</p> <p>fűvós szakos tanár</p>	<p>Felsőfokú szakirányú v.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 15. Pbhi: 2007. jún. 30. Juttatás: étkh., szl. Pc: Pesek Gézáné, ÁMK-igazgató</p>
<p>Farkas Ferenc Zene- és Aranymetszés Művészeti Iskola 8800 Nagykanizsa, Sugár u. 18.</p>	<p>Gitártanár, zongoratanár, furulyatanár, társastánc tanár, modern tánc tanár</p>		
<p>Ipari Szakközépiskola és Szakiskola 2760 Nagykáta, Csonka köz 6.</p>	<p>Magyar–történelem szakos tanár</p> <p>biológia–földrajz szakos tanár</p> <p>okleveles gépészmérnök tanár építő-mérnök vagy építésmérnök (festő-kőműves OKJ-s tanulók elméleti oktatása)</p> <p>faipari mérnök (asztalos tanuló OKJ-s képzése)</p> <p>villamosmérnök (villanyszerelő tanuló elméleti és gyakorlati oktatása)</p> <p>gépészmérnök (szerkezetlakatos tanuló elméleti és gyakorlati képzése)</p> <p>testnevelés szakos tanár</p>	<p>Egyetemi v. min. főiskolai v. főiskolai v.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 16. A megbízás egy év határozott idejű munkaviszony, amely egy év után határozatlan idejűvé válhat. Pc: Dér Attila igazgató Tel.: (29) 440-254</p>

1.	2.	3.	4.
Huszka Hermina Általános Iskola 2377 Örkény, Bartók B. u. 53.	Angol–bármely szakos tanár matematika–informatika vagy matematika–fizika szakos tanár		ÁEI: 2007. aug. 21.
Acsády Ignác Szakképző Iskola és Kollégium 8500 Pápa, Erkel F. u. 39.	Magyar–történelem szakos tanár angol szakos tanár nevelő tanár fiú kollégiumba	Egyetemi v. főiskolai vagy egyetemi v. egyetemi v.	ÁEI: 2007. szept. 1. A megbízás határozott időre szól. Pehi: 2007. júl. 15. Juttatás: étkh. f: Tel.: (89) 313-813 Pc: igazgató ÁEI: 2007. szept. 1. Pehi: 2007. júl. 15. Juttatás: étkh. f: Tel.: (89) 313-813 Pc: igazgató
Petőfi Sándor Általános Iskola és Napközi Otthon, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Napközi Otthonos Óvoda 6914 Pitvaros, Kossuth L. u. 27. Tel./fax: (62) 522-414, 522-417	Matematika–kémia szakos tanár	Főiskolai v.	ÁEI: 2007. aug. 27. Pc: igazgató f: Bertáné Kecskeméti Katalin igazgató
Szent István Általános Iskola Sárkeresztúri Tagiskolája 8125 Sárkeresztúr, Kossuth u. 64. Tel.: (25) 509-220	Matematika–bármely szakos tanár	Főiskolai v.	ÁEI: 2007. aug. 27. Pehi: 2007. jún. 30. Juttatás: étkh., if., munkaruha Pc: igazgató
Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma és Általános Iskolája 3950 Sárospatak, Rákóczi út 1.	Biológia–kémia vagy matematika–kémia, vagy biológia–angol szakpárral	Egyetemi v., elsősorban református vallású tanár	ÁEI: 2007. aug. 16. Pbhi: 2007. máj. 1. f: igazgató Tel.: (47) 311-039 E-mail: refi@reformatussp.sulinet.hu
Tarjáni Magyar–Német Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 6723 Szeged, Építő u. 9. Tel.: (62) 458-116	Tanító, angol–bármely szakos tanár, informatika–bármely szakos tanár	Főiskolai v.	ÁEI: 2007. aug. 27.

1.	2.	3.	4.
Bartók Béla Zeneiskola 5000 Szolnok, Réz út 1. Tel.: (56) 514-628	Gitártanár	Szakirányú főiskolai vagy egyetemi v.	ÁEI: 2007. szept. 3. Pc: dr. Kosztin Béláné igazgató
Fellner Jakab Általános Iskola, Szakközépiskola és Szakiskola 2800 Tatabánya-Sárber- rek, Füzes u., Pf. 157	Napközistanár	Szakirányú főiskolai v.	ÁEI: azonnal. Juttatás: étkh. Pc: igazgató
Kodály Zoltán Általá- nos Iskola 2800 Tatabánya, Kodály tér 1. 2801 Tatabánya, Pf. 148 E-mail: kodaly@ko- dalytbanya.sulinet.hu	Napközis tanító (he- lyettesítő határozott időre) napközis tanító (rész- munkaidős 0,7 állás- hely)	Főiskolai v.	ÁEI: 2007. aug. 16. Tel./fax: (34) 310-928
Édes Gergely Általános Iskola 3589 Tiszatarján, Eötvös körút 4.	Fizika, ének, informati- ka, történelem, könyv- tár, biológia, rajz szakos tanár	Főiskolai pedagógus v., csak a hirdetésben fel- sorolt bármely szakpá- rosításban	Tel.: (49) 450-201, 552-181
Nevelési Tanácsadó 4800 Vásárosnamény, Rákóczi út 32.	Logopédus	Szakirányú főiskolai v., lehet pályakezdő	ÁEI: 2007. aug. 15. A megbízás határozatlan időre szól. Juttatás: különleges szakértelmet igénylő pótlék f: Kovács Gáborné intézmény- vezető Tel.: (45) 470-953
Általános Iskola 8089 Vértesacska, Vendel tér 17. Tel.: (22) 594-033 E-mail: vacsaisk@t-on- line.hu	Rajz-ének-technika, gyógytestnevelés-test- nevelés, biológia-kémia szakos tanár	Főiskolai v., előny: németnyelv-tu- dás	ÁEI: 2007. szept. 1. Pbhi: 2007. aug. 10. Pehi: 2007. aug. 25. Pc: általános iskola

Helyesbítések

A Magyar Közlöny 2007. évi 5. számában kihirdetett, a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet módosításáról szóló 1/2007. (I. 18.) OKM rendelet 3. §-a (2) és (3) bekezdésének felvezető szövege helyesen:

„(2) E rendelet **hatálybalépésével** egyidejűleg”

”(3) E rendelet **hatálybalépésével** egyidejűleg a felsőoktatási hatósági eljárási díjakról szóló 8/2006. (IX. 7.) OKM rendelet”

(Kézirathiba)

* * *

Az Oktatási Közlöny L. évfolyam 32. számának 3296. oldalán **Nyírkarász** község iskolaigazgatói pályázati felhívásában a helységnév helytelenül „**Nyírkalász**”-ként került megjelölésre.

Dr. Somogyi Éva s. k.,
főszerkesztő

Pályázati felhívás felsőoktatási intézmények vezetői és egyéb álláshelyeinek betöltésére

A DEBRECENI EGYETEM rektora
pályázatot hirdet az Agrártudományi Centrum
MŰSZAKI FŐISKOLAI KAR
Gépészmérnöki Tanszékén
egyetemi tanári állásra

A kinevezendő egyetemi tanár feladatai:

Önálló doktori program kialakítása, irányítása a „Karbantartás, gépszerkezettan” tudományágban, valamint multidiszciplináris műszaki tudományok doktori iskola alapjainak megteremtése a karon. A mechatronikai mérnök BSc, karbantartási mérnöki MSc szakok szakirányítási feladatának ellátása. Karbantartás, Anyagismeret, Mechatronika, Mérnöki Tervezési Módszerek című tantárgyak előadásainak és gyakorlatainak tartása. Tantárgyi programok összeállítása, korszerűsítése, doktoranduszok munkájának irányítása és segítése.

A pályázónak rendelkeznie kell: MTA doktora címmel, legalább tízéves felsőoktatási gyakorlattal, egy idegen nyelvből középfokú „C” típusú nyelvvizsgálóval, a fenti témakörrel kapcsolatos publikációkkal, azokra nemzetközi hivatkozásokkal, kutatási projektekkal alátámasztott eredményes hazai és nemzetközi együttműködéssel, kiemelkedő, a kar érdekében mozgósítható nemzetközi és hazai ismertséggel.

A pályázatnak a következő dokumentumokat kell tartalmaznia:

Pályázat: a pályázó rövid válasza a pályázati kiírásban foglaltakra. A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó oktató-kutató munkájára vonatkozó terveit is.

Szakmai önéletrajz. Oktatási tapasztalatra, a tudományos képzésre vonatkozó adatok [tudományos diákkörben – doktori iskolá(k)ban, pályázati munkacsoportokban való részvétel, tudományos karriert befutott tanítványok stb.].

Publikációs tevékenység adatai.

Az elbíráláshoz szükséges személyes dokumentumok másolata,

- egyetemi szintű végzettséget igazoló okmány,
- doktori fokozat (PhD, a tudományok kandidátusa, a tudományok doktora, külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat) okmánya,
- habilitációs oklevél,
- már kinevezett egyetemi tanárnál a kinevezési okirat,
- nyelvvizsga-bizonyítvány,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul, hogy pályázati anyagát a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban rögzített bizottságok és testületek megismerjék,
- minden olyan dokumentumot, iratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

A pályázatot a megjelenéstől számított 30 napon belül 2 példányban az egyetem rektorának címezve a Műszaki Főiskolai Kar Igazgatási Titkárságára [4028 Debrecen, Ótemető u. 2–4., tel.: (52) 320-370] kell benyújtani.

*Környezet- és Vegyészmérnöki Tanszékén
tanszékvezetői feladatok ellátására*

A tanszékvezetői megbízás 2007. július 1.–2010. június 30-ig szól.

A tanszékvezető feladata: a tanszék oktató-kutató munkájának irányítása, koordinálása, a tanszéki oktatók, kutatók szakmai tudományos előmenetelének segítése, PhD-hallgatók kutatásainak irányítása, a tanszék képviselése a kari, egyetemi, illetve nemzetközi és hazai szakmai fórumokon, a hallgatók tudományos diákköri tevékenységének ösztönzése, pályázatok és szakmai támogatók segítségével a tanszéki infrastruktúra fejlesztése, gazdálkodás a tanszék erőforrásaival.

Pályázhatnak: a karral közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető oktatók, akik PhD-fokozattal, legalább tízéves felsőoktatási oktatói tapasztalattal, egy idegen nyelv előadóképes ismeretével, (középfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgálóval rendelkeznek), részt vesznek a nemzetközi és hazai tudományos életben, szakterületen publikációs tevékenységet folytatnak.

AGRÁRGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI KAR

Vidékfejlesztési és Agrárgazdaságtani Tanszékén
tanszékvezetői feladatok ellátására

A tanszék a vidékfejlesztés, mezőgazdasági szaktanácsadás, tájökológia-tájhasznosítás, erdészet, faluszociológia, gyepgazdálkodás, agrárgazdaságtan, EU-ismeretek, környezet-gazdaságtan, közgazdaságtan (mikro- és makroökonómia) szakterületek tárgykörébe tartozó oktatói, kutatói tevékenységet végez.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a hallgatók vidékfejlesztési tanulmányútjait és nyári gyakorlatait.

A megbízás 2007. augusztus 1-jétől legfeljebb ötéves időtartamra szól.

A kinevezendő tanszékvezető feladata lesz: előadások tartása, a tanszék oktató- és kutatómunkájának irányítása, szervezése, feltételeinek biztosítása, valamint a személyi állomány fejlesztése, utánpótlás nevelése.

Pályázhatnak azok az oktatók, kutatók, akik a tanszék profiljába tartozó tudományterületen doktori (PhD) vagy kandidátusi fokozattal rendelkeznek, az agrár-felsőoktatásban többéves tapasztalatot szereztek, valamint a megbízás időtartama alatt nem töltik be 65. életévüket. Képesek a tanszéket és a tudományukat hazai és nemzetközi fórumokon megfelelően képviselni. Amennyiben a pályázó nem az egyetem vezető oktatója, akkor a pályázat egyidejűleg egyetemi docensi kinevezésre is irányul.

A pályázatnak tartalmaznia kell: a pályázó jelenlegi munkahelyét, beosztását. Eddigi szakmai munkájának és munkeredményének részletes ismertetését, ezek között:

- oktató-, kutató- és tudományos munkájának ismertetését,
- tudományos fokozatát, szakmai díjait,
- idegennyelv-ismeretét,
- jelentősebb külföldi tanulmányútjait,
- hazai és nemzetközi tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett munkáját, a nemzetközi tudományos életben való részvételét,
- a megpályázott tisztség ellátásával az oktatási szervezeti egység vezetésével kapcsolatos terveit és a szakterület fejlesztésére vonatkozó elképzeléseit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- szakképzettséget, tudományos fokozatot, habilitációt (amennyiben ilyennel rendelkezik) és az idegennyelv-tudást tanúsító oklevelek másolatát,
- fontosabb publikációk és tudományos munkák jegyzékét,
- minden olyan dokumentumot, iratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- hozzájárulást ahhoz, hogy pályázati anyagát a jogszabályban, az egyetemi szabályzatokban rögzített bizottságok és testületek megismerhetik.

A pályázatok benyújtásának határideje: az Oktatási Közlönyben való közzétételtől számított 30. nap.

a pályázatokat 2 példányban az egyetem rektorának címezve az alábbi helyekre kell benyújtani:

- a Műszaki Főiskolai Kar Igazgatási Titkárságára [4028 Debrecen, Ótemető u. 2-4., tel.: (52) 320-370],
- az Agrárgazdasági és Vidékfejlesztési Kar Dékáni Hivatalába [4032 Debrecen, Böszörményi út 138., tel.: (52) 508-304].

Prof. Dr. Nagy János s. k.,
rektor

AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

pályázatot hirdet

kollégiumi főigazgatói állás betöltésére

A főigazgató feladatait és hatáskörét az ELTE szervezeti és működési szabályzata és annak 4. f) mellékletét képező kollégiumi szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A főigazgató feladata: (a szakkollégiumok kivételével) a kollégiumok fenntartásával, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok koordinálása, a költségvetési tervek összehangolása, a kollégiumok fejlesztési tervének kidolgozása és összehangolása, a karbantartási és felújítási feladatok koordinálása.

Pályázati feltétel:

- felsőfokú végzettség,
- többéves felsőoktatási kollégiumi vezetési tapasztalat,
- kollégiumi rendszer működtetésében tapasztalat.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- végzettségét, tudományos fokozatát, vagy idegennyelv-tudást igazoló oklevelet vagy azok hiteles másolatát,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- szakmai munkatervet,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az elbíráló testületek megismerhetik.

A főigazgatói megbízás legfeljebb öt évre szól. A megbízásra 2007. július 1-jével kezdődően kerül sor.

A Kőrösi Csoma Sándor Kollégium igazgatói állásának betöltésére

Az igazgató feladatait és hatáskörét az ELTE szervezeti és működési szabályzata és annak 4. f) mellékletét képező kollégiumi szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az igazgató feladata: a kollégiumban folyó oktató-nevelő munka irányítása, a kollégium költségvetésével való gazdálkodás, a kollégiumban működő hallgatói önkormányzat felügyelete és a vele való együttműködés, illetve az ott dolgozók munkájának irányítása.

Pályázati feltétel:

- felsőfokú végzettség,
- többéves felsőoktatási kollégiumi vezetési tapasztalat.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- végzettségét igazoló oklevelet vagy annak hiteles másolatát,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- szakmai munkatervet,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az elbíráló testületek megismerhetik.

Az igazgatói megbízás legfeljebb öt évre szól. A megbízásra 2007. július 1-jével kezdődően kerül sor.

A Nagytérenyi úti kollégium igazgatói állásának betöltésére

Az igazgató feladatait és hatáskörét az ELTE szervezeti és működési szabályzata és annak 4. f) mellékletét képező kollégiumi szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az igazgató feladata: a kollégiumban folyó oktató-nevelő munka irányítása, a kollégium költségvetésével való gazdálkodás, a kollégiumban működő hallgatói önkormányzat felügyelete és a vele való együttműködés, illetve az ott dolgozók munkájának irányítása.

Pályázati feltétel:

- felsőfokú végzettség,
- többéves felsőoktatási kollégiumi vezetési tapasztalat.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- végzettségét igazoló oklevelet vagy annak hiteles másolatát,

- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- szakmai munkatervet,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az elbíráló testületek megismerhetik.

Az igazgatói megbízás legfeljebb öt évre szól. A megbízásra 2007. július 1-jével kezdődően kerül sor.

*A Bibó István Szakkollégium
szakkollégiumi igazgatói állásának betöltésére*

Az igazgató feladatait és hatáskörét az ELTE szervezeti és működési szabályzata és annak 4. i) mellékletét képező kollégiumi szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az igazgató feladata a kollégiumban folyó szakmai oktató-nevelő munka irányítása, kapcsolattartás volt szakkollégistákkal, a kollégium költségvetésével való gazdálkodás, a kollégiumban működő hallgatói önkormányzat felügyelete és a vele való együttműködés, illetve az ott dolgozók munkájának irányítása.

Pályázati feltétel:

- egyetemi jogi végzettség,
- felsőoktatási gyakorlat,
- idegen nyelv ismerete.

A pályázat elbírálásának szempontjai között szerepel:

- a pályázónak a szakkollégiumhoz és annak értékrendjéhez való kötődése,
- a pályázó eddigi oktató- és nevelőtevékenysége.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzot az eddigi szakmai tevékenységének ismertetésével,
- szakképzettséget, idegennyelv-ismeretet igazoló okleveleket vagy azok hiteles másolatát,
- szakmai munkatervet,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az elbíráló testületek megismerhetik.

Az igazgatói megbízás legfeljebb három évre szól. A megbízásra 2007. július 1-jével kezdődően kerül sor.

*Az ELTE Társadalomtudományi Szakkollégium
szakkollégiumi igazgatói állásának betöltésére*

Az igazgató feladatait és hatáskörét az ELTE szervezeti és működési szabályzata és annak 4. j) mellékletét képező szakkollégiumi szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az igazgató feladata: a kollégiumban folyó szakmai oktató-nevelő munka irányítása, kapcsolattartás volt szakkollégistákkal, a kollégium költségvetésével való gazdálkodás, a kollégiumban működő hallgatói önkormányzat felügyelete és a vele való együttműködés, illetve az ott dolgozók munkájának irányítása.

Pályázati feltétel:

- egyetemi végzettség,
- felsőoktatási gyakorlat,
- idegen nyelv ismerete,
- a pályázó az ELTE Társadalomtudományi Kar oktatója.

A pályázat elbírálásának szempontjai között szerepel:

- a pályázónak a szakkollégiumhoz és annak értékrendjéhez való kötődése,
- a pályázó eddigi oktató- és nevelőtevékenysége.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzot az eddigi szakmai tevékenységének ismertetésével,
- szakképzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-ismeretet igazoló okleveleket vagy azok hiteles másolatát,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- szakmai munkatervet,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az elbíráló testületek megismerhetik.

Az igazgatói megbízás legfeljebb három évre szól. A megbízásra 2007. július 1-jével kezdődően kerül sor. Az igazgatói feladatokat a nyertes pályázó oktatói munkakörének keretében látja el.

A pályázatot a megjelenéstől számított 30 napon belül lehet benyújtani az ELTE Főtitkárságra (Budapest V., Szerb utca 21–23., postacím: 1364 Budapest, Pf. 109).

A pályázatok elbírálására a határidő lejártát követő 1 hónapon belül sor kerül.

Dr. Hudecz Ferenc s. k.,
rektor

A MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM

Grafika Tanszéke

pályázatot hirdet

egyetemi docensi munkakör betöltésére

Az egyetemi docens feladata: a Grafika Tanszék és az egyetem alapképzésben és továbbképzésben részt vevő hallgatói számára a tipográfia, a betűrajz szakmai-elméleti és gyakorlati oktatása, szakelméleti stúdiumok, technikák és eljárások oktatása és az ezzel kapcsolatos vizuális kutatási tevékenység.

Pályázati feltételek:

- művészeti területen szerzett egyetemi szintű végzettség (MA),
- művészeti DLA mesterfokozat, illetve az 1991. évi XXXI. törvényen alapuló Korm. rendeletben meghatározott, illetve miniszteri rendeletek alapján adományozható művészi díj, vagy a MAB által ezekkel egyenértékűnek tekintett külföldi művészeti elismerés,
- alkalmasság a hallgatók, doktori képzésben részt vevők, tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
- alkalmasság idegen nyelven történő előadás tartására,
- legalább ötéves oktatói gyakorlat,
- művészeti, képzőművészeti tevékenység,
- a művészi pályán elért kiemelkedő eredmények, művészeti díjak,
- büntetlen előélet.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a megpályázott álláshelyen végzendő oktatómunkára vonatkozó elképzeléseket (programot) 1-2 oldal terjedelemben,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- szakmai tudományos munkájáról dokumentációs anyagot,
- szakirányú végzettséget igazoló okiratot,
- három hónapnál nem régebbi keltezésű hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- a szakirányú végzettséget és a művészeti doktori (DLA) fokozatot, díjat, idegen nyelv ismeretét igazoló okiratok hiteles másolatát.

Ha felkeltettük érdeklődését, kérjük, küldje el fényképes pályázatát a jelen pályázati felhívás megjelenésétől számított 30. napig a következő címre: Magyar Képzőművészeti Egyetem Rektori Hivatal, Welsch Jánosné hivatalvezető, 1062 Budapest, Andrásy út 69–71. E-mail: rektor@mke.hu. Fax: 06 (1) 342-8556. Tel.: 06 (1) 342-1738.

A beérkezett pályázatokat a Magyar Képzőművészeti Egyetem Szenátusa véleményezi, a véleményezést követően az egyetemi docenst az egyetem rektora nevezi ki.

egyetemi docensi munkakör betöltésére

Feladata: a Grafika Tanszék továbbképzésében részt vevő III. éves hallgatók számára a komplex tervezési gyakorlat oktatása, grafikai stúdiókkal, a tanszék képzési struktúrájával összehangolva, ezzel kapcsolatos vizuális kutatási tevékenység; a III., IV. és V. éves hallgatók tervezőgrafikai gyakorlati oktatásában a hallgatók szakmai felkészültségének fejlesztése.

Pályázati feltételek:

- művészeti területen szerzett egyetemi szintű végzettség (MA),
- művészeti DLA mesterfokozat, illetve az 1991. évi XXXI. törvényen alapuló Korm. rendeletben meghatározott, illetve miniszteri rendeletek alapján adományozható művészi díj, vagy a MAB által ezekkel egyenértékűnek tekintett külföldi művészeti elismerés,
- alkalmasság a hallgatók, doktori képzésben részt vevők, tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
- alkalmasság idegen nyelven történő előadás tartására,
- legalább ötéves oktatói gyakorlat,
- művészeti, képzőművészeti tevékenység,
- a művészi pályán elért kiemelkedő eredmények, művészeti díjak,
- büntetlen előélet.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a megpályázott álláshelyen végzendő oktatómunkára vonatkozó elképzeléseket (programot) 1-2 oldal terjedelemben,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- szakmai tudományos munkájáról dokumentációs anyagot,
- szakirányú végzettséget igazoló okiratot,
- három hónapnál nem régebbi keltezésű hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- a szakirányú végzettséget és a művészeti doktori (DLA) fokozatot, díjat, idegen nyelv ismeretét igazoló okiratok hiteles másolatát.

Ha felkeltettük érdeklődését, kérjük, küldje el fényképes pályázatát a jelen pályázati felhívás megjelenésétől számított 30. napig a következő címre: Magyar Képzőművészeti Egyetem Rektori Hivatal, Welsch Jánosné hivatalvezető, 1062 Budapest, Andrásy út 69–71. E-mail: rektor@mke.hu. Fax: 06 (1) 342-8556. Tel.: 06 (1) 342-1738.

A beérkezett pályázatokat a Magyar Képzőművészeti Egyetem Szenátusa véleményezi, a véleményezést követően az egyetemi docenst az egyetem rektora nevezi ki.

A KÉPZŐ- ÉS IPARMŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA
MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM GYAKORLÓ ISKOLÁJA
pályázatot hirdet
iskolaigazgatói állás betöltésére

Az állás a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 18. § (8) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (2) bekezdése alapján lett meghirdetve.

Az álláshellyel kapcsolatos információk:

- munkahely: a Képző- és Iparművészeti Szakközépiskola működési helye, 1093 Budapest, Török Pál u. 1.,
- beosztás: iskolaigazgató,
- megbízás várható kezdete és időtartama: 2007. augusztus 1. napjától kezdődően 5 év,
- munkavégzésre irányuló jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony.

Feladatok: az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása, különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- egyéb, jogszabályban előírt feladatok ellátása.

Beosztáshoz kapcsolódó juttatások: alapilletmény és vezetői pótlék.

A megbízás feltételei, a pályázóval szemben támasztott követelmények:

- egyetemi szintű tanári végzettség és szakképzettség, továbbá pedagógus-szakvizsga,
- legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat (szakmai gyakorlatként elfogadható a tanügy-irányítási munkakörben, a pedagógiai szakszolgálatban és a pedagógiai-szakmai szolgálat ellátását nyújtó munkakörben, szakiskolában és szakközépiskolában a nem iskolai gyakorlati képzésben szakoktatói vagy gyakorlati oktatásvezetői munkakörben, művészeti szakiskolában és szakközépiskolában, valamint alapfokú művészetoktatási intézményben a képzés szakirányának megfelelő művészeti pályán eltöltött idő is, ha a pályázó rendelkezik legalább három év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal),
- büntetlen előélet, magyar állampolgárság,
- legalább egy idegen nyelv középfokú ismerete,
- részvétel a hazai és nemzetközi művészeti életben széles körben ismert és elismert művészeti és művészetpedagógiai tevékenységben.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó szakmai önéletrajzát,
- az intézmény vezetésére vonatkozó programot a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel (vezetési program),
- tudományos fokozatát, szakmai díjait, idegennyelv-tudását.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-tudást tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- a fontosabb publikációk és tudományos munkák jegyzékét, továbbá
- minden olyan iratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

Ha felkeltettük érdeklődését, kérjük, küldje el fényképes pályázatát a jelen pályázati felhívás megjelenésétől számított 30. napig a következő címre: Magyar Képzőművészeti Egyetem Rektori Hivatal, 1062 Budapest, Andrássy út 69–71. E-mail: rektor@mke.hu. Fax: 06 (1) 342-1563. Tel.: 06 (1) 342-1738.

A pályázatok véleményezésének határideje: a pályázatok benyújtási határidejét követő 30. nap.

A kinevezés a véleményezési határidő lejártát követő 30 napon belül történik.

Kőnig Frigyes s. k.,
rektor

A PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
pályázatot hirdet az
ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR
Jogtörténeti Tanszékén
egyetemi docensi állásra

A kinevezendő docens feladata: az Egyetemes és a Magyar Jogtörténet tantárgy rendszeres előadása az egyetemi szintű jogászképzés nappali és levelező tagozatán, a vizsgáztatási feladatok ellátása, szemeszterenként 2-2 fakultatív kurzus vagy szeminárium meghirdetése és megtartása, közreműködés a tanszéki kutatásokban, a tananyagok, illetve tansegédletek elkészítésében, rendszeres publikálás és a nemzetközi kapcsolatok ápolása, a tudományos diákkör tevékenységének fellendítése, a tudományos utánpótlás nevelése.

Pályázhatnak mindazok, akik

- tudományegyetemen szerzett állam- és jogtudományi oklevéllel,
- PhD-fokozattal,

- nyolc évet meghaladó oktatási gyakorlattal,
- két világnyelv ismeretével, legalább az egyikből középfokú állami nyelvvizsgával,
- legalább három, korábban teljesített külföldi tanulmányúttal és
- kiterjedt publikációs tevékenységgel rendelkeznek.

A pályázati anyagok pályázati kérelemből, szakmai önéletrajzból, az oktatói, kutatói, tudományos, szakmai tevékenység ismertetéséből, publikációs jegyzékből, a feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósítására vonatkozó elképzelések ismertetéséből állnak, illetve tartalmazniuk kell egy nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát az erre illetékesek megismerhetik, továbbá mellékelni kell a végzettséget, tudományos minősítést tanúsító okiratok hitelesített másolatát, illetve egy érvényes hatósági erkölcsi bizonyítványt is.

A pályázatokat a megjelenéstől számított 30 napon belül a Pécsi Tudományegyetem rektorának címezve kell eljuttatni (Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b, levélcím: 7602 Pécs, Pf. 219) két példányban.

A pályázatok elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 60. nap.

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

Anatómiai Intézethez
egyetemi docensi állásra

A kinevezendő egyetemi docens feladata: a magyar, angol és német nyelvű oktatás koordinálása, a gyakorlatos képzés felügyelete, előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő kutatómunkában, a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban.

Pályázati feltételek: szakirányú egyetemi végzettség, büntetlen előélet, doktori (PhD) fokozat, habilitáció, megfelelés a PTE foglalkoztatási követelményrendszerében leírtaknak, angol nyelven előadói és vitakészség, legalább 10 éves egyetemi oktatói gyakorlat, hazai és nemzetközi szinten való elismertség.

Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinikához
egyetemi docensi állásra

A kinevezendő egyetemi docens feladata: előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő és gyógyító munkában, a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban.

Pályázati feltételek: szakirányú egyetemi végzettség, büntetlen előélet, doktori (PhD) fokozat, megfelelés a PTE foglalkoztatási követelményrendszerében leírtaknak, angol nyelven előadói és vitakészség, a fül-orr-gégészeti betegellátásban és az orvosképzésben legalább 10 éves oktatói gyakorlat, fül-orr-gégészeti szakvizsga.

Ortopédiai Klinikához
egyetemi docensi állásra

A kinevezendő egyetemi docens feladata: előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő és gyógyító munkában, a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban.

Pályázati feltételek: szakirányú egyetemi végzettség, büntetlen előélet, doktori (PhD) fokozat, megfelelés a PTE foglalkoztatási követelményrendszerében leírtaknak, angol nyelven előadói és vitakészség, az ortopédiai betegellátásban és az orvosképzésben legalább 10 éves oktatói gyakorlat, ortopédia szakvizsga.

Onkoterápiás Intézethez
egyetemi docensi állásra

A kinevezendő egyetemi docens feladata: előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő és gyógyító munkában, a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban.

Pályázati feltételek: szakirányú egyetemi végzettség, büntetlen előélet, doktori (PhD) fokozat, megfelelés a PTE foglalkoztatási követelményrendszerében leírtaknak, angol nyelven előadói és vitakészség, az onkoterápiás betegellátásban és az orvosképzésben legalább 10 éves oktatói gyakorlat, szakirányú szakképesítés.

*Sebészeti Klinikához
egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladata: előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő és gyógyító munkában, a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban.

Pályázati feltételek: szakirányú egyetemi végzettség, büntetlen előélet, doktori (PhD) fokozat, megfelelés a PTE foglalkoztatási követelményrendszerében leírtaknak, angol nyelven előadói és vitakészség, a sebészeti betegellátásban és az orvosképzésben legalább 10 éves oktatói gyakorlat, sebészeti szakvizsga.

*Szívgyógyászati Klinikához
egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladata: előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő és gyógyító munkában, a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban.

Pályázati feltételek: szakirányú egyetemi végzettség, büntetlen előélet, doktori (PhD) fokozat, megfelelés a PTE foglalkoztatási követelményrendszerében leírtaknak, angol nyelven előadói és vitakészség, az orvosképzésben legalább 10 éves oktatói gyakorlat.

*Szülészeti és Nőgyógyászati Klinikához
két egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladata: előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő és gyógyító munkában, a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban.

Pályázati feltételek: szakirányú egyetemi végzettség, büntetlen előélet, doktori (PhD) fokozat, megfelelés a PTE foglalkoztatási követelményrendszerében leírtaknak, angol nyelven előadói és vitakészség, a szüléset-nőgyógyászati betegellátásban és az orvosképzésben legalább 10 éves oktatói gyakorlat, szüléset-nőgyógyászati szakvizsga.

A pályázati anyagok pályázati kérelemből, szakmai önéletrajzból, az oktatói, kutatói, tudományos, szakmai tevékenység ismertetéséből, publikációs jegyzékből, a feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósítására vonatkozó elképzelések ismertetéséből állnak, illetve tartalmazniuk kell egy nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát az erre illetékesek megismerhetik, továbbá mellékelni kell a végzettséget, tudományos minősítést tanúsító okiratok hitelesített másolatát, illetve egy érvényes hatósági erkölcsi bizonyítványt is.

A pályázatokat a megjelenéstől számított 30 napon belül a Pécsi Tudományegyetem rektorának címezve kell eljuttatni (Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b, levélcím: 7602 Pécs, Pf. 219) két példányban.

A pályázatok elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 60. nap.

FELNŐTTKÉPZÉSI ÉS EMBERI ERŐFORRÁS FEJLESZTÉSI KAR

*Andragógia Intézetében
két egyetemi docensi állásra*

Az egyik kinevezendő egyetemi docens oktatási feladata: elsősorban az Élethosszig tartó tanulás, Komparatív andragógia, Az Európai Unió integrációs és oktatáspolitikája című tantárgyak oktatása lesz, ezenkívül feladata a Life long learning kutatócsoport irányítása, nemzetközi projektekben való részvétel, a kar nemzetközi kapcsolatainak fenntartásában és továbbfejlesztésében való aktív közreműködés.

Pályázati feltételek: legalább nyolcéves oktatási és kutatási gyakorlat a fent megjelölt területeken, legalább PhD-szintű tudományos fokozat (előnyt jelent a politológia területén szerzett PhD), országosan elismert publikációs tevékenység, felsőfokú nyelvvizsga legalább egy, vagy középfokú nyelvvizsga legalább két idegen nyelvből (előnyt jelent az angol felsőfokú nyelvvizsga).

A másik kinevezendő docens oktatási feladata lesz: az Iskolarendszerű felnőttképzés, Felnőttképzési dokumentumelemzés, Bevezetés az Andragógiába és a Felnőttoktatás története című tárgyak tanítása. *A docens feladata továbbá:* az általános iskolát be nem fejezők kompetenciáinak vizsgálata, az iskolarendszerű felnőttoktatás kiterjesztésében való közreműködés.

Pályázati feltételek: legalább tízéves felsőoktatási és kutatási gyakorlat, legalább PhD-szintű szakirányú tudományos fokozat, országosan elismert publikációs tevékenység, idegennyelv-tudás. A pályázat elbírálásánál előnyt jelent a fenti tárgyak oktatásában legalább ötéves gyakorlat és a neveléstudomány területén szerzett doktori fokozat.

*Emberi Erőforrás Fejlesztési Intézetében
egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladata: a Gazdasági alapismeretek, A munkaerőpiac mikrokörnyezete, a Vállalatgazdaságtan és A versenyképesség területi elemzése című tantárgyak tanítása lesz. A docens feladata a munkaerőpiac mikrokörnyezeti folyamatainak elméleti vizsgálata, a magyarországi és határon túli városok versenyképességének, kiemelten a humán erőforrás aspektusainak kutatása.

Pályázati feltételek: legalább nyolcéves oktatási és kutatási gyakorlat a fent megjelölt területeken, legalább PhD-szintű szakirányú tudományos fokozat (előnyt jelent a regionális gazdaságtan területén szerzett PhD-fokozat), országosan elismert publikációs tevékenység, idegennyelv-tudás.

A pályázati anyagok pályázati kérelemből, szakmai önéletrajzból, az oktatói, kutatói, tudományos, szakmai tevékenység ismertetéséből, publikációs jegyzékből, a feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósítására vonatkozó elképzelések ismertetéséből állnak, illetve tartalmazniuk kell egy nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát az erre illetékesek megismerhetik, továbbá mellékelni kell a végzettséget, tudományos minősítést tanúsító okiratok hitelesített másolatát, illetve egy érvényes hatósági erkölcsi bizonyítványt is.

A pályázatokat a megjelenéstől számított 30 napon belül a Pécsi Tudományegyetem rektorának címezve kell eljuttatni (Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b, levélcím: 7602 Pécs, Pf. 219) két példányban.

A pályázatok elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 60. nap.

KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR

*Gazdálkodástudományi Intézet
Szervezés és Vezetés Tanszékén
egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő docens feladata: részvétel az osztatlan rendszerű és a Bologna-rendszerű alap- és mesterképzés üzleti szakok oktatásában magyar és idegen (angol, német) nyelven, elsősorban a Vezetés és szervezés, az Emberi erőforrás menedzsment, a Változás- és tudásmenedzsment tantárgyak körében.

Intenzív részvétel a tanszék kutatási tevékenységében.

Pályázati feltételek: a kinevezendő docensnek az üzleti tudományok területén szerzett tudományos fokozattal, sok (legalább nyolc) éves oktatási és kutatási tapasztalattal és magas szintű idegennyelv-tudással kell rendelkeznie.

A pályázati anyagok pályázati kérelemből, szakmai önéletrajzból, az oktatói, kutatói, tudományos, szakmai tevékenység ismertetéséből, publikációs jegyzékből, a feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósítására vonatkozó elképzelések ismertetéséből állnak, illetve tartalmazniuk kell egy nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát az erre illetékesek megismerhetik, továbbá mellékelni kell a végzettséget, tudományos minősítést tanúsító okiratok hitelesített másolatát, illetve egy érvényes hatósági erkölcsi bizonyítványt is.

A pályázatokat a megjelenéstől számított 30 napon belül a Pécsi Tudományegyetem rektorának címezve kell eljuttatni (Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b, levélcím: 7602 Pécs, Pf. 219) két példányban.

A pályázatok elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 60. nap.

BÖLCSÉSZETTUDOMÁNYI KAR

*Pszichológia Intézet
Általános és Evolúciós Pszichológia Tanszékén
egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladata: a gondolkodás és nyelv, valamint a kognitív fejlődéslélektan tárgyak oktatása, továbbá a tanszék kutatási programjaiban és a tudományos közéletben való részvétel.

Pályázhatnak mindazok, akik:

- MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel,
- doktori fokozattal rendelkeznek,

- oktató- és tudományos, szakmai tevékenységükkel igazolták, hogy alkalmasak a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
- idegen nyelven is képesek előadás tartására,
- rendelkeznek megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal,
- magas szintű publikációs tevékenységet végeznek (idegen nyelven is),
- rendszeres szakmai közéleti tevékenységet végeznek,
- széles körű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkeznek,
- a hagyományos egyetemi habilitációval ekvivalens kiérlelt kutatási és oktatási habitussal rendelkeznek,
- legalább nyolc év egyetemi oktatási és kutatási gyakorlatuk van a megismeréstudomány, valamint a kognitív pszichológia területén.

*Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszékén
egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladata lesz a bevezetés a szemiotikába, a tudományos írásmű, az ifjúsági kultúra, a médiumhasználat a művészetben, valamint az értelmezés iskolái tárgyak oktatása, a tanszék kutatási programjaiban és a tudományos közéletben való részvétel.

Pályázhatnak mindazok, akik:

- MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel,
- doktori fokozattal rendelkeznek,
- oktató- és tudományos, szakmai tevékenységükkel igazolták, hogy alkalmasak a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
- idegen nyelven is képesek előadás tartására,
- rendelkeznek megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal,
- magas szintű publikációs tevékenységet végeznek (idegen nyelven is),
- rendszeres szakmai közéleti tevékenységet végeznek,
- széles körű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkeznek,
- a hagyományos egyetemi habilitációval ekvivalens kiérlelt kutatási és oktatási habitussal rendelkeznek,
- legalább nyolc év egyetemi oktatási és kutatási gyakorlatuk van a városi (alternatív) kultúra kommunikációs gyakorlatainak kutatása, a turizmus kommunikációs tereinek és gyakorlatainak kutatása, valamint a médiumhasználat és a kommunikáció a kortárs művészetben területén.

*Középkori és Koraiújkori Történelmi Tanszékén
egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladata: a középkori egyetem történelem (elsősorban német és lengyel történelem) tárgyak oktatása, a tanszék kutatási programjaiban és a tudományos közéletben való részvétel.

Pályázhatnak mindazok, akik:

- MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel,
- doktori fokozattal rendelkeznek,
- oktató- és tudományos, szakmai tevékenységükkel igazolták, hogy alkalmasak a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
- idegen nyelven is képesek előadás tartására,
- rendelkeznek megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal,
- magas szintű publikációs tevékenységet végeznek (idegen nyelven is),
- rendszeres szakmai közéleti tevékenységet végeznek,
- széles körű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkeznek,
- a hagyományos egyetemi habilitációval ekvivalens kiérlelt kutatási és oktatási habitussal rendelkeznek,
- legalább 8 év egyetemi oktatási és kutatási gyakorlatuk van a medievisztika, különös tekintettel a középkori krónikakutatás területén.

*Modern Irodalomtörténeti és Irodalomelméleti Tanszékén
egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladata: a modern magyar irodalom, valamint az interpretációs gyakorlatok, tárgyak oktatása, a tanszék kutatási programjaiban és a tudományos közéletben való részvétel.

Pályázhatnak mindazok, akik:

- MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel,
- doktori fokozattal rendelkeznek,
- oktató- és tudományos, szakmai tevékenységükkel igazolták, hogy alkalmasak a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
- idegen nyelven is képesek előadás tartására,
- rendelkeznek megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal,
- magas szintű publikációs tevékenységet végeznek (idegen nyelven is),
- rendszeres szakmai közéleti tevékenységet végeznek,
- széles körű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkeznek,
- a hagyományos egyetemi habilitációval ekvivalens kiérlelt kutatási és oktatási habitussal rendelkeznek,
- legalább 8 év egyetemi oktatási és kutatási gyakorlatuk van a modern kori irodalomtörténet és irodalomelmélet területén, különös tekintettel a XX. századi magyar elbeszélő művészetre és az elbeszélő szöveg elméleteire.

*Néprajz-Kulturális Antropológia Tanszékén
egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladata: az antropológiatörténet, az Európa és a világ népei, valamint a terepmunka módszertan tárgyak oktatása, a tanszék kutatási programjaiban és a tudományos közéletben való részvétel.

Pályázhatnak mindazok, akik:

- MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel,
- doktori fokozattal rendelkeznek,
- oktató- és tudományos, szakmai tevékenységükkel igazolták, hogy alkalmasak a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
- idegen nyelven is képesek előadás tartására,
- rendelkeznek megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal,
- magas szintű publikációs tevékenységet végeznek (idegen nyelven is),
- rendszeres szakmai közéleti tevékenységet végeznek,
- széles körű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkeznek,
- a hagyományos egyetemi habilitációval ekvivalens kiérlelt kutatási és oktatási habitussal rendelkeznek,
- legalább 8 év egyetemi oktatási és kutatási gyakorlatuk van a néprajztudomány és a kulturális antropológia területén.

*Neveléstudományi Intézet
Nevelés- és Oktatáseméleti Tanszékén
egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladata: a tanár- és pedagógia-szakos képzésekben a bevezető jellegű pedagógiai és a tanári szakmai képességfejlesztő tárgyak oktatása, a tanszék kutatási programjaiban és a tudományos közéletben való részvétel.

Pályázhatnak mindazok, akik:

- MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel,
- doktori fokozattal rendelkeznek,
- oktató- és tudományos, szakmai tevékenységükkel igazolták, hogy alkalmasak a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
- idegen nyelven is képesek előadás tartására,
- rendelkeznek megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal,
- magas szintű publikációs tevékenységet végeznek (idegen nyelven is),
- rendszeres szakmai közéleti tevékenységet végeznek,

- széles körű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkeznek,
- a hagyományos egyetemi habilitációval ekvivalens kiérlelt kutatási és oktatási habitussal rendelkeznek,
- legalább 8 év egyetemi oktatási és kutatási gyakorlatuk van a pedagógusképzés területén.

*Nyelvtudományi Tanszékén
egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladata: a mondattan, az anyanyelvi nevelés és az anyanyelvi szakmódszertan tárgyak oktatása, részt venni a tanszék kutatási programjaiban és a tudományos közéletben.

Pályázhatnak mindazok, akik:

- MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel,
- doktori fokozattal rendelkeznek,
- oktató- és tudományos, szakmai tevékenységükkel igazolták, hogy alkalmasak a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
- idegen nyelven is képesek előadás tartására,
- rendelkeznek megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal,
- magas szintű publikációs tevékenységet végeznek (idegen nyelven is),
- rendszeres szakmai közéleti tevékenységet végeznek,
- széles körű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkeznek,
- a hagyományos egyetemi habilitációval ekvivalens kiérlelt kutatási és oktatási habitussal rendelkeznek,
- legalább 8 év egyetemi oktatási és kutatási gyakorlatuk van a generatív szintaxis, a tananyagfejlesztés, valamint az anyanyelvi nevelés gyakorlata és elmélete területén.

*Politikai Tanulmányok Tanszékén
egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladata: a politikai marketing, közpolitika, társadalomfilozófia és egyetemes politikai gondolkodás tárgyak oktatása, a tanszék kutatási programjaiban és a tudományos közéletben való részvétel.

Pályázhatnak mindazok, akik:

- MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel,
- doktori fokozattal rendelkeznek,
- oktató- és tudományos, szakmai tevékenységükkel igazolták, hogy alkalmasak a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
- idegen nyelven is képesek előadás tartására,
- rendelkeznek megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal,
- magas szintű publikációs tevékenységet végeznek (idegen nyelven is),
- rendszeres szakmai közéleti tevékenységet végeznek,
- széles körű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkeznek,
- a hagyományos egyetemi habilitációval ekvivalens kiérlelt kutatási és oktatási habitussal rendelkeznek,
- legalább 8 év egyetemi oktatási és kutatási gyakorlatuk van a politikai filozófia, közpolitika területén.

A pályázati anyagok pályázati kérelemből, szakmai önéletrajzból, az oktatói, kutatói, tudományos, szakmai tevékenység ismertetéséből, publikációs jegyzékből, a feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósítására vonatkozó elképzelések ismertetéséből állnak, illetve tartalmazniuk kell egy nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát az erre illetékesek megismerhetik, továbbá mellékelni kell a végzettséget, tudományos minősítést tanúsító okiratok hitelesített másolatát, illetve egy érvényes hatósági erkölcsi bizonyítványt is.

A pályázatokat a megjelenéstől számított 30 napon belül a Pécsi Tudományegyetem rektorának címezve kell eljuttatni (Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b, levélcím: 7602 Pécs, Pf. 219) két példányban.

A pályázatok elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 60. nap.

A munkakörök betöltésének időpontja: 2007. szeptember 1.

POLLACK MIHÁLY MŰSZAKI KAR

*Építész Szakmai Intézet
Urbanisztika Tanszékén
egyetemi docensi állásra*

A kinevezendő egyetemi docens feladatai:

- Területfejlesztés, településfejlesztés című tantárgyak tantárgyfelelősi teendőinek ellátása, előadások tartása,
- a Településtervezés tantárgy előadásainak és gyakorlatainak megtartása,
- stúdiógyakorlat tartása,
- részvétel az egyéb oktatási feladatokban,
- tudományos K+F tevékenység végzése,
- TDK-témavezetés,
- diplomatervezés.

Pályázati feltételek: a pályázó rendelkezzen építészmérnöki végzettséggel és DLA-fokozattal, legyen képes idegen nyelvű előadás tartására, rendelkezzen megfelelő, a felsőoktatásban szerzett szakmai tapasztalattal, legyen képes a fiatal oktatók tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére, rendelkezzen elismert publikációs tevékenységgel, és feleljen meg a PTE foglalkoztatási követelményrendszer egyetemi docensekre vonatkozó előírásainak.

Az egyetemi docensi kinevezés 2007. szeptember 1. napjától határozatlan időre szól.

A pályázati anyagok pályázati kérelemből, szakmai önéletrajzból, az oktatói, kutatói, tudományos, szakmai tevékenység ismertetéséből, publikációs jegyzékből, a feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósítására vonatkozó elképzelések ismertetéséből állnak, illetve tartalmazniuk kell egy nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát az erre illetékesek megismerhetik, továbbá mellékelni kell a végzettséget, tudományos minősítést tanúsító okiratok hitelesített másolatát, illetve egy érvényes hatósági erkölcsi bizonyítványt is.

A pályázatokat a megjelenéstől számított 30 napon belül a Pécsi Tudományegyetem rektorának címezve kell eljuttatni (Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b, levélcím: 7602 Pécs, Pf. 219) két példányban.

A pályázatok elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 60. nap.

ILLYÉS GYULA FŐISKOLAI KAR

*Gazdaságtudományi Intézetében
egyetemi tanári állásra*

A kinevezendő egyetemi tanár feladata: a közgazdasági tárgyak oktatása, előadások tartása, szemináriumok vezetése, szakdolgozati témák kiírása, oktatási segédanyagok készítése, szakfejlesztés, a főiskolai kar által meghatározott további feladatok ellátása.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- szakirányú egyetemi végzettség,
- DSc-fokozat, habilitás,
- legalább tizenkét éves felsőoktatási gyakorlat,
- rendelkezzen magyarországi egyetemi tanári kinevezéssel.

A pályázati anyagok pályázati kérelemből, szakmai önéletrajzból, az oktatói, kutatói, tudományos, szakmai tevékenység ismertetéséből, publikációs jegyzékből, a feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósítására vonatkozó elképzelések ismertetéséből állnak, illetve tartalmazniuk kell egy nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát az erre illetékesek megismerhetik, továbbá mellékelni kell a végzettséget, tudományos minősítést tanúsító okiratok hitelesített másolatát, illetve egy érvényes hatósági erkölcsi bizonyítványt is.

A pályázatokat a megjelenéstől számított 30 napon belül a Pécsi Tudományegyetem rektorának címezve kell eljuttatni (Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b, levélcím: 7602 Pécs, Pf. 219) két példányban.

A pályázatok elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 60. nap.

Dr. Lénárd László s. k.,
rektor

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

pályázatot hirdet a

BÖLCSÉSZETTUDOMÁNYI KAR

*Pedagógiai-Pszichológiai Intézetének**Neveléstudományi Tanszékére*

három egyetemi docensi munkakör betöltésére

A) A kinevezendő egyetemi docens feladata: kurzusok tartása elsősorban kutatómódszertan és a képességek fejlesztése tárgy körben pedagógiaszakos és tanárszakos, valamint szakirányú továbbképzésben és PhD-képzésben részt vevő hallgatók számára. *Feladata továbbá:* szakdolgozatok vezetése, a tanszéki diákköri munkák irányítása, részvétel a tanszék doktori képzésében, tudományos kutatómunkájában, nemzetközi kapcsolatainak ápolásában.

A pályázónak rendelkeznie kell: PhD-fokozattal neveléstudományból, elismert tudományos és szakmai tevékenységgel és legalább nyolcéves egyetemi oktatói gyakorlattal.

B) A kinevezendő egyetemi docens feladata: kurzusok tartása elsősorban a tudás szerveződése és a fogalmi fejlődés tárgy körben pedagógiaszakos és tanárszakos, valamint szakirányú továbbképzésben és PhD-képzésben részt vevő hallgatók számára. *Feladata továbbá* szakdolgozatok vezetése, a tanszéki diákköri munkák irányítása, részvétel a tanszék doktori képzésében, tudományos kutatómunkájában, nemzetközi kapcsolatainak ápolásában.

A pályázónak rendelkeznie kell: PhD-fokozattal neveléstudományból, elismert tudományos és szakmai tevékenységgel és legalább nyolcéves egyetemi oktatói gyakorlattal.

C) A kinevezendő egyetemi docens feladata: kurzusok tartása elsősorban információs és kommunikációs technológiák, valamint valószínűségi tesztelmélet (IRT) tárgy körben pedagógia szakos és tanár szakos, valamint szakirányú továbbképzésben és PhD-képzésben részt vevő hallgatók számára. *Feladata továbbá* szakdolgozatok vezetése, a tanszéki diákköri munkák irányítása, részvétel a tanszék doktori képzésében, tudományos kutatómunkájában, nemzetközi kapcsolatainak ápolásában.

A pályázónak rendelkeznie kell PhD-fokozattal neveléstudományból, elismert tudományos és szakmai tevékenységgel és legalább nyolcéves egyetemi oktatói gyakorlattal.

A pályázatokhoz mellékelni kell:

- pályázati szöveget,
- kitöltött szakmai adatlapot,
- szakmai önéletrajzot,
- teljes publikációs jegyzéket,
- végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-tudást tanúsító okiratok másolatát,
- külső pályázó esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázó anyagát a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

Valamennyi kiírt pályázat esetén a pályázóknak meg kell felelniük a felsőoktatási törvényben és a Szegedi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszerében rögzített feltételeknek.

A pályázatok elbírálásának határideje a beadási határidőtől számított 60. nap.

A pályázatokat a megjelenéstől számított 30 napon belül *egy eredeti és öt fénymásolt példányban* a Szegedi Tudományegyetem Rektori Hivatalába (6720 Szeged, Dugonics tér 13.) kell benyújtani. A pályázatok formai feltételeiről a (62) 544-008-as telefonszámon kérhető felvilágosítás.

Dr. Szabó Gábor s. k.,
rektor

A SZENT ISTVÁN EGYETEM rektora
pályázatot hirdet az
YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR
Mechanika és Tartószerkezetek Tanszékére
főiskolai tanári álláshely betöltésére

A főiskolai tanári kinevezés 2007. szeptember 1-jei hatállyal történik.

A kinevezendő főiskolai tanár feladata lesz:

- a tanszék által meghirdetett „Vasbeton szerkezetek” és „Műtárgyépítés III. (Vasbeton hidak tervezése és építése)” című tantárgyak gondozása, oktatási tevékenységének szervezése és a tantárgyak folyamatos fejlesztése,
- tantárgyfelelősi feladatok ellátása, előadások és gyakorlatok tartása, rendszeres vizsgáztatás, speciálkollégiumok szervezése és tartása, részvétel a posztgraduális képzésben,
- tantárgyi programok tematikák kidolgozása, oktatási segédanyagok, jegyzetek, esetenként tankönyvek készítése,
- a hozzá beosztott oktatók munkájának irányítása, ellenőrzése, az oktatói utánpótlás nevelése,
- diplomamunkát készítő hallgatók munkájának irányítása,
- részvétel záróvizsgák lebonyolításában,
- tevékeny részvétel a kari közéletben,
- országos és nemzetközi szakmai-közéleti tevékenység végzése, rendszeres kapcsolattartás szakmai szervezetekkel,
- önálló tudományos munka végzése, rendszeres hazai és nemzetközi tudományos publikációs tevékenység folytatása, törekvés tudományos műhely kialakítására.

Pályázati feltételek:

- a tanszék által meghirdetett tárgynak megfelelő szakirányú egyetemi végzettség,
- PhD- vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat,
- legalább tízéves szakmai gyakorlat, amelyből három év felsőoktatási intézményben szerzett oktatási gyakorlat,
- többéves önálló, nemzetközileg is elismert tudományos tevékenység,
- egy világnyelvből „C” típusú középfokú állami nyelvvizsga és előadóképes idegennyelv-ismeret,
- a tudományos munkásságot bizonyító magyar és idegen nyelvű publikációs tevékenység,
- előnyt jelent, ha a pályázó habilitációval rendelkezik.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó szakmai, tudományos tevékenységét tartalmazó részletes önéletrajzot,
- iskolai végzettséget, tudományos fokozatot, szakmai elismerést és nyelvvizsgát igazoló oklevelek és bizonyítványok közjegyző által hitelesített másolatát,
- az oktató-, kutatómunkára vonatkozó jövőbeni terveket,
- publikációs jegyzéket,
- megvalósult létesítmények listáját,
- habilitáció hiányában magyar és idegen nyelvű bemutatkozó előadás témáját és témavázlatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a dékáni hivatalban beszerezhető személyi adatlapot és a tudományos tevékenység nyilvántartásához szükséges adatlapot,
- az adatvédelmi törvény alapján készült nyilatkozatot a pályázati anyag kezeléséről.

A pályázatot az Oktatási Közlönyben való közzétételtől számított 15 napon belül az egyetem rektorának címezve, a kar dékánjához (1146 Budapest, Thököly út 74.) kell benyújtani 7 példányban.

A pályázatokkal kapcsolatban bővebb felvilágosítást az egyetem személyzeti vezetője, dr. Pálinkás Istvánné ad, telefon: (28) 502-002.

Dr. Molnár József s. k.,
egyetemi tanár, rektor

A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA

pályázatot hirdet az alábbi
vezetői állások betöltésére

VEZETÉS ÉS VÁLLALKOZÁSTUDOMÁNYI INTÉZET

intézetigazgatói tisztségének betöltésére

A kinevezésre kerülő intézetigazgató feladata: az intézet gazdálkodásának, oktató- és tudományos munkájának, bevétel-szervező tevékenységének irányítása és szervezése. Előadások tartása a szakterületén főiskolai alap-, valamint a posztgraduális képzésben részt vevőknek. Felelős az intézet eredményes oktató- és tudományos munkájáért. A kialakult helyzetnek megfelelően irányítja az egész intézet, vagy a közvetlen, saját kutatási területén folyó tudományos munkát, külső támogatások megszervezésével javítja a kutatás működési feltételeit.

A pályázat feltétele: a pályázónak rendelkeznie kell az általa művelt szakterület átfogó ismeretével, kiemelkedő szakmai, tudományos tevékenységgel, kapcsolatokkal, egyetemi vagy főiskolai oktatási tapasztalatokkal, egy világnyelv tárgyalóképes ismeretével, jó kommunikációs, csoportmunka-szervezési és konfliktuskezelési készséggel, a vezetéshez szükséges emberi tulajdonságokkal. A pályázó főiskolai tanári vagy főiskolai docensi besorolással rendelkezzen, vagy feleljen meg a Dunaújvárosi Főiskola főiskolai tanárai és főiskolai docensei számára a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt követelményeknek.

DÉRI JÁNOS KOMMUNIKÁCIÓS INTÉZET

intézetigazgatói tisztségének betöltésére

A kinevezésre kerülő intézetigazgató feladata: az intézet gazdálkodásának, oktató- és tudományos munkájának, bevétel-szervező tevékenységének irányítása és szervezése. Előadások tartása a szakterületén főiskolai alap-, valamint a posztgraduális képzésben részt vevőknek. Felelős az intézet eredményes oktató- és tudományos munkájáért. A kialakult helyzetnek megfelelően irányítja az egész intézet, vagy a közvetlen, saját kutatási területén folyó tudományos munkát, külső támogatások megszervezésével javítja a kutatás működési feltételeit.

A pályázat feltétele: a pályázónak rendelkeznie kell az általa művelt szakterület átfogó ismeretével, kiemelkedő szakmai, tudományos tevékenységgel, kapcsolatokkal, egyetemi vagy főiskolai oktatási tapasztalatokkal, egy világnyelv tárgyalóképes ismeretével, jó kommunikációs, csoportmunka-szervezési és konfliktuskezelési készséggel, a vezetéshez szükséges emberi tulajdonságokkal. A pályázó főiskolai tanári vagy főiskolai docensi besorolással rendelkezzen, vagy feleljen meg a Dunaújvárosi Főiskola főiskolai tanárai és főiskolai docensei számára a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt követelményeknek.

MATEMATIKA INTÉZET

intézetigazgatói tisztségének betöltésére

A kinevezésre kerülő intézetigazgató feladata: az intézet gazdálkodásának, oktató- és tudományos munkájának, bevétel-szervező tevékenységének irányítása és szervezése. Előadások tartása a szakterületén főiskolai alap-, valamint a posztgraduális képzésben részt vevőknek. Felelős az intézet eredményes oktató- és tudományos munkájáért. A kialakult helyzetnek megfelelően irányítja az egész intézet, vagy a közvetlen, saját kutatási területén folyó tudományos munkát, külső támogatások megszervezésével javítja a kutatás működési feltételeit.

A pályázat feltétele: a pályázónak rendelkeznie kell az általa művelt szakterület átfogó ismeretével, kiemelkedő szakmai, tudományos tevékenységgel, kapcsolatokkal, egyetemi vagy főiskolai oktatási tapasztalatokkal, egy világnyelv tárgyalóképes ismeretével, jó kommunikációs, csoportmunka-szervezési és konfliktuskezelési készséggel, a vezetéshez szükséges emberi tulajdonságokkal. A pályázó főiskolai tanári vagy főiskolai docensi besorolással rendelkezzen, vagy feleljen meg a Dunaújvárosi Főiskola főiskolai tanárai és főiskolai docensei számára a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt követelményeknek.

ANYAGTUDOMÁNYI ÉS KOHÁSZATI INTÉZET

*Műszaki és Anyagtani Tanszékére és
Ipari Technológiák Tanszékére
egy-egy tanszékvezetői tisztség betöltésére*

A kinevezésre kerülő tanszékvezető feladatai: a tanszék oktatómunkájának irányítása, szervezése, koordinálása, és az oktatáshoz szükséges személyi feltételek biztosítása. Előadások tartása a szakterületén a főiskolai alap-, valamint a posztgraduális képzésben részt vevőknek. Gondoskodik a változó munkaerő-piaci igényeknek megfelelő piacképes képzési programok kialakításáról, azok gyakorlati megvalósításáról. Gazdasági és egyéb tevékenységek szervezése, irányítása. Felelősen irányítja a tanszék tudományos és kutatótevékenységét. A pályázati tevékenység erősítésével, külső támogatók megszervezésével javítja a kutatás működési feltételeit.

A pályázat feltétele: az általa művelt szakterület átfogó ismerete, szakterületén eltöltött oktatói, kutatói gyakorlat, szakmai kapcsolatok, aktív publikációs tevékenység, jó kommunikációs, csoportmunka-szervezői készség, a vezetéshez szükséges emberi tulajdonságokkal. A pályázó főiskolai tanári vagy főiskolai docensi besorolással rendelkezzen, vagy feleljen meg a Dunaújvárosi Főiskola főiskolai tanárai és főiskolai docensei számára a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt követelményeknek.

Előnyben részesülnek a tárgyalóképes idegennyelv-ismerettel és tudományos fokozattal rendelkező pályázók.

TANÁRKÉPZŐ INTÉZET

*Társadalomtudományi Tanszékére
tanszékvezetői tisztség betöltésére*

A kinevezésre kerülő tanszékvezető feladatai: a tanszék oktatómunkájának irányítása, szervezése, koordinálása, és az oktatáshoz szükséges személyi feltételek biztosítása. Előadások tartása a szakterületén a főiskolai alap-, valamint a posztgraduális képzésben részt vevőknek. Gondoskodik a változó munkaerő-piaci igényeknek megfelelő piacképes képzési programok kialakításáról, azok gyakorlati megvalósításáról. Gazdasági és egyéb tevékenységek szervezése, irányítása. Felelősen irányítja a tanszék tudományos és kutatótevékenységét. A pályázati tevékenység erősítésével, külső támogatók megszervezésével javítja a kutatás működési feltételeit.

A pályázat feltétele: az általa művelt szakterület átfogó ismerete, szakterületén eltöltött oktatói, kutatói gyakorlat, szakmai kapcsolatok, aktív publikációs tevékenység, jó kommunikációs, csoportmunka-szervezői készség, a vezetéshez szükséges emberi tulajdonságokkal. A pályázó főiskolai tanári vagy főiskolai docensi besorolással rendelkezzen, vagy feleljen meg a Dunaújvárosi Főiskola főiskolai tanárai és főiskolai docensei számára a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt követelményeknek.

Előnyben részesülnek a tárgyalóképes idegennyelv-ismerettel és tudományos fokozattal rendelkező pályázók.

VEZETÉS- ÉS VÁLLALKOZÁSTUDOMÁNYI INTÉZET

*Vállalkozástudományi Tanszékére
tanszékvezetői tisztség betöltésére*

A kinevezésre kerülő tanszékvezető feladatai: a tanszék oktatómunkájának irányítása, szervezése, koordinálása, és az oktatáshoz szükséges személyi feltételek biztosítása. Előadások tartása a szakterületén a főiskolai alap-, valamint a posztgraduális képzésben részt vevőknek. Gondoskodik a változó munkaerő-piaci igényeknek megfelelő piacképes képzési programok kialakításáról, azok gyakorlati megvalósításáról. Gazdasági és egyéb tevékenységek szervezése, irányítása. Felelősen irányítja a tanszék tudományos és kutatótevékenységét. A pályázati tevékenység erősítésével, külső támogatók megszervezésével javítja a kutatás működési feltételeit.

A pályázat feltétele: az általa művelt szakterület átfogó ismerete, szakterületén eltöltött oktatói, kutatói gyakorlat, szakmai kapcsolatok, aktív publikációs tevékenység, jó kommunikációs, csoportmunka-szervezői készség, a vezetéshez szükséges emberi tulajdonságokkal. A pályázó főiskolai tanári vagy főiskolai docensi besorolással rendelkezzen, vagy feleljen meg a Dunaújvárosi Főiskola főiskolai tanárai és főiskolai docensei számára a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt követelményeknek.

Előnyben részesülnek a tárgyalóképes idegennyelv-ismerettel és tudományos fokozattal rendelkező pályázók.

DÉRI JÁNOS KOMMUNIKÁCIÓS INTÉZET*Média Tanszékére és**Kommunikációs Tanszékre**egy-egy tanszékvezetői tisztség betöltésére*

A kinevezésre kerülő tanszékvezető feladatai: a tanszék oktatómunkájának irányítása, szervezése, koordinálása, és az oktatáshoz szükséges személyi feltételek biztosítása. Előadások tartása a szakterületén a főiskolai alap-, valamint a posztgraduális képzésben részt vevőknek. Gondoskodik a változó munkaerő-piaci igényeknek megfelelő piacképes képzési programok kialakításáról, azok gyakorlati megvalósításáról. Gazdasági és egyéb tevékenységek szervezése, irányítása. Felelősen irányítja a tanszék tudományos és kutatótevékenységét. A pályázati tevékenység erősítésével, külső támogatók megszervezésével javítja a kutatás működési feltételeit.

A pályázat feltétele: az általa művelt szakterület átfogó ismerete, szakterületén eltöltött oktatói, kutatói gyakorlat, szakmai kapcsolatok, aktív publikációs tevékenység, jó kommunikációs, csoportmunka-szervezői készség, a vezetéshez szükséges emberi tulajdonságokkal. A pályázó főiskolai tanári vagy főiskolai docensi besorolással rendelkezzen, vagy feleljen meg a Dunaújvárosi Főiskola főiskolai tanárai és főiskolai docensei számára a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt követelményeknek.

Előnyben részesülnek a tárgyalóképes idegennyelv-ismerettel és tudományos fokozattal rendelkező pályázók.

MATEMATIKA INTÉZET*Alkalmazott Matematika Tanszékére**tanszékvezetői tisztség betöltésére*

A kinevezésre kerülő tanszékvezető feladatai: a tanszék oktatómunkájának irányítása, szervezése, koordinálása, és az oktatáshoz szükséges személyi feltételek biztosítása. Előadások tartása a szakterületén a főiskolai alap-, valamint a posztgraduális képzésben részt vevőknek. Gondoskodik a változó munkaerő-piaci igényeknek megfelelő piacképes képzési programok kialakításáról, azok gyakorlati megvalósításáról. Gazdasági és egyéb tevékenységek szervezése, irányítása. Felelősen irányítja a tanszék tudományos és kutatótevékenységét. A pályázati tevékenység erősítésével, külső támogatók megszervezésével javítja a kutatás működési feltételeit.

A pályázat feltétele: az általa művelt szakterület átfogó ismerete, szakterületén eltöltött oktatói, kutatói gyakorlat, szakmai kapcsolatok, aktív publikációs tevékenység, jó kommunikációs, csoportmunka-szervezői készség, a vezetéshez szükséges emberi tulajdonságokkal. A pályázó főiskolai tanári vagy főiskolai docensi besorolással rendelkezzen, vagy feleljen meg a Dunaújvárosi Főiskola főiskolai tanárai és főiskolai docensei számára a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt követelményeknek.

Előnyben részesülnek a tárgyalóképes idegennyelv-ismerettel és tudományos fokozattal rendelkező pályázók.

KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI INTÉZET*Gazdaságtan Tanszékére**tanszékvezetői tisztség betöltésére*

A kinevezésre kerülő tanszékvezető feladatai: a tanszék oktatómunkájának irányítása, szervezése, koordinálása, és az oktatáshoz szükséges személyi feltételek biztosítása. Előadások tartása a szakterületén a főiskolai alap-, valamint a posztgraduális képzésben részt vevőknek. Gondoskodik a változó munkaerő-piaci igényeknek megfelelő piacképes képzési programok kialakításáról, azok gyakorlati megvalósításáról. Gazdasági és egyéb tevékenységek szervezése, irányítása. Felelősen irányítja a tanszék tudományos és kutatótevékenységét. A pályázati tevékenység erősítésével, külső támogatók megszervezésével javítja a kutatás működési feltételeit.

A pályázat feltétele: az általa művelt szakterület átfogó ismerete, szakterületén eltöltött oktatói, kutatói gyakorlat, szakmai kapcsolatok, aktív publikációs tevékenység, jó kommunikációs, csoportmunka-szervezői készség, a vezetéshez szükséges emberi tulajdonságokkal. A pályázó főiskolai tanári vagy főiskolai docensi besorolással rendelkezzen, vagy feleljen meg a Dunaújvárosi Főiskola főiskolai tanárai és főiskolai docensei számára a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt követelményeknek.

Előnyben részesülnek a tárgyalóképes idegennyelv-ismerettel és tudományos fokozattal rendelkező pályázók.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a megpályázott állás közlőny szerinti pontos megnevezését,
- a pályázó jelenlegi munkahelyét, beosztását,
- szakmai önéletrajzot,
- szakmai munkájára vonatkozó elképzeléseit,
- tudományos munkáinak jegyzékét,
- nyilatkozatot arról, hogy pályázati anyagát a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban rögzített bizottságok és testületek megismerhetik,
- szakképzettséget, tudományos fokozatot, illetve PhD-tanulmányokat igazoló dokumentumokat, valamint egyéb képzettséget tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- személyi adatlapot,
- külső pályázó esetén három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

A pályázatot az előírt mellékletekkel a pályázati kiírás megjelenésétől számított 30 napon belül 3 példányban kell benyújtani a Dunaújvárosi Főiskola Humánerőforrás Igazgatóság 142. irodájába (2400 Dunaújváros, Tánicsics M. u. 1/a) személyesen vagy postán. Részletes felvilágosítást és pályázati csomagot kaphatnak Tajcsnek Mónika személyügyi előadótól, telefon: (25) 551-276.

A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA

pályázatot hirdet az alábbi vezetői állások betöltésére

KÖNYVTÁR

könyvtárigazgatói tisztségének betöltésére

A kinevezésre kerülő könyvtárigazgató feladata: a könyvtár vezetése és szakmai irányítása, a főiskolán folyó oktatáshoz és képzéshez korszerű állományfejlesztés, adatbázis-építés szervezése retrospektív katalógusokból, a tradicionálós szolgáltatások mellett új informatikai alapokon nyugvó szolgáltatások szervezése, a tanulmányi munkába történő beépítése, képviseli a könyvtárat alapítványokban, pályázatokban, projektekben, gondozza ezeket, kapcsolatot tart a partnerintézményekkel és szakmai szervezetekkel.

A pályázat feltétele: szakirányú főiskolai vagy egyetemi könyvtárosi végzettség, angol- és németnyelv-ismeret, szakterületén eltöltött többéves szakmai gyakorlat.

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI IRODA

irodavezetői tisztségének betöltésére

A kinevezésre kerülő minőségirányítási irodavezető feladata: biztosítja a Dunaújvárosi Főiskola EN ISO 9001:2000 szabványalapú minőségirányítási rendszere működését, a rendszer folyamatos fejlesztését, szervezi és koordinálja a szervezeti elégedettségméréseket és gondoskodik azok kiértékeléséről, javaslatot tesz a felső vezetők felé más minőségirányítási rendszerek bevezetésére, pályázatokon történő részvételre, döntés esetén koordinálja a feladatok ellátását. Kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, partnerekkel. Saját területén, illetve a rektor által meghatározott esetekben képviseli a főiskolát.

A pályázat feltétele: felsőfokú szakirányú végzettség, legalább két éves felsőoktatási tapasztalat, szakirányú gyakorlat (felsőoktatás/minőségirányítás területén), előny az angolnyelv-tudás.

TANULMÁNYI ÉS HALLGATÓI INFORMÁCIÓS HIVATAL

hivatalvezetői tisztségének betöltésére

A kinevezésre kerülő THIH-vezető feladata: a Dunaújvárosi Főiskola felvételi eljárásának szervezése, irányítása, a hallgatói ügyek intézése, a Neptun hallgatói információs rendszer működtetése, a szükséges fejlesztések meghatározása. Irá-

nyítja és vezeti a Tanulmányi és Hallgatói Információs Hivatalt, előkészíti a dolgozókkal kapcsolatos döntéseket, gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat. Kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, társintézményekkel, feladatkörébe tartozó ügyekben képviseli a főiskolát.

A pályázat feltétele: egyetemi végzettség, szakterületén eltöltött többéves szakmai gyakorlat, felsőfokú oktatási intézményben szerzett gyakorlat.

NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁG

igazgatói tisztségének betöltésére

A kinevezésre kerülő igazgató feladata: részt vesz a nemzetközi képzési stratégia kialakításában és az ehhez kapcsolódó feladatok, fejlesztések meghatározásában. Piacképes angol nyelvű képzési portfóliót alakít ki, koordinálja az angol nyelvű képzés hallgatói toborzását, közreműködik az angol nyelvű képzések minőségbiztosításában, a megfelelő oktatói gárda kialakításában. Irányítja a szervezeti egységéhez tartozó munkatársakat, gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat. Kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, társintézményekkel, toborzóirodákkal, külföldi szervezetekkel és intézményekkel. Feladatkörében eljárva képviseli a főiskolát.

A pályázat feltétele: egyetemi végzettség, felsőfokú angol nyelvvizsga, felsőfokú oktatási intézményben szerzett oktatói gyakorlat.

REKTORI HIVATAL

hivatalvezetői tisztségének betöltésére

A kinevezésre kerülő hivatalvezető feladata: gondoskodik a Dunaújvárosi Főiskola igazgatási és ügyviteli feladatai ellátásáról. Segíti a főiskola vezetőinek, testületeinek, önálló szervezeti egységeinek, bizottságainak tevékenységét. Gondoskodik a rektori hivatal adminisztrációs tevékenységének ellátásáról. Ellátja a rektorhoz beérkező levelekkel kapcsolatos feladatokat. Ellátja a rektor munkavégzéséhez kapcsolódó feladatokat. Gondoskodik a rektori tanács és a szenátus ülései adminisztratív előkészítéséről, jegyzőkönyvek készítéséről. Részt vesz a főiskolai szintű rendezvények szervezésében. Kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, társintézményekkel, más partnerekkel.

A pályázat feltétele: főiskolai végzettség, idegen nyelv ismerete, minimum 3 éves szakmai gyakorlat.

INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

informatikai-szolgáltató igazgató tisztségének betöltésére

A kinevezésre kerülő igazgató feladata: gondoskodik a főiskolai oktatás és kutatás, a távoktatás, az elektronikus tanulás-irányítás igényeinek informatikai kiszolgálásáról. Számítástechnikai és kommunikációs eszközökkel segíti a főiskola információs folyamatai hatékony működését. Megismerteti a dolgozókkal a korszerű információs rendszereket, gondoskodik működtetésükről. Javaslatot tesz az informatikai koncepcióra, a beszerzésekre. Előkészíti a vonatkozó szabályzatokat. Kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, társintézményekkel, más partnerekkel.

A pályázat feltétele: szakirányú főiskolai vagy egyetemi végzettség, legalább 3 éves szakmai gyakorlat, számítógépes rendszerek működtetésében.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a megpályázott állás közlőny szerinti pontos megnevezését,
- a pályázó jelenlegi munkahelyét, beosztását,
- szakmai önéletrajzot,
- szakmai munkájára vonatkozó elképzeléseit,
- nyilatkozatot arról, hogy pályázati anyagát a jogszabályban és a főiskolai szabályzatokban rögzített bizottságok és testületek megismerhetik,
- szakképzettséget, valamint egyéb képzettséget tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- személyi adatlapot,
- külső pályázó esetén három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

A pályázatot az előírt mellékletekkel a pályázati kiírás megjelenésétől számított 30 napon belül 3 példányban kell benyújtani a Dunaújvárosi Főiskola Humánerőforrás Igazgatóság 142. irodájába (2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/a) személyesen vagy postán. Részletes felvilágosítás és pályázati csomagot kaphatnak Tajcsnek Mónika személyügyi előadótól, telefon: (25) 551-276.

ANYAGTUDOMÁNYI INTÉZET

*Ipari Technológiák Tanszékére
főiskolai docensi állás betöltésére*

A kinevezésre kerülő főiskolai docens feladata: az ipari technológiák tantárgycsoporthoz tartozó tantárgyi modulok előadásainak és gyakorlatainak tartása, vezető oktatói feladatok ellátása, részvétel az ipari technológiák szakterület tárgyainak korszerűsítésében és az oktatásfejlesztésben, valamint kutatási feladataiban.

A pályázat feltétele: vegyészmérnöki oklevél, a fenti szakterületen felsőoktatási vagy ipari szakmai gyakorlat, kiterjedt publikációs tevékenység, PhD-tudományos fokozat, angol- és francianyelv-tudás. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai docensekre vonatkozó követelményeknek.

MŰSZAKI ANYAGTANI TANSZÉKÉRE

főiskolai docensi állás betöltésére

A kinevezésre kerülő főiskolai docens feladata: a műszaki anyagok tantárgycsoporthoz tartozó tantárgyi modulok előadásainak és gyakorlatainak tartása, vezető oktatói feladatok ellátása, részvétel az ipari technológiák szakterület tárgyainak korszerűsítésében és az oktatásfejlesztésben, valamint kutatási feladataiban.

A pályázat feltétele: kohómérnöki oklevél, a fenti szakterületen felsőoktatási vagy ipari szakmai gyakorlat, kiterjedt publikációs tevékenység, PhD tudományos fokozat, angolnyelv-tudás. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai docensekre vonatkozó követelményeknek.

TANÁRKÉPZŐ INTÉZET

*Társadalomtudományi Tanszékére
főiskolai docensi állás betöltésére*

A kinevezendő főiskolai docens feladata: az intézmény társadalomtudomány képzésében oktatói feladatok ellátása (társadalmi ismeretek, szociológia, politológia), tananyagfejlesztés. Az intézet kutatómunkájában aktív részvétel, a hallgatók kutatási tevékenységének fejlesztése, diákköri munkájának irányítása.

A pályázat feltétele: PhD-fokozat, társadalomtudományi területen szerzett oktatói, kutatói tapasztalat, aktív idegen nyelv-tudás. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai docensekre vonatkozó követelményeknek.

Andragógia Tanszékére

további jogviszonyú főiskolai docensi állás betöltésére

A kinevezésre kerülő főiskolai docens feladata: művelődésszervező szak művelődéstudomány, antropológiai tantárgyainak oktatása, az andragógia BA szak akkreditációjának elősegítése, szakdolgozatok, TDK-dolgozatok koordinálása, konzultációja, részvétel az intézet oktatásfejlesztési és tudományos tevékenységében.

A pályázat feltétele: etnográfusi antropológiai szakképzettség, PhD-fokozat, antropológiai, művelődéstudományi tantárgyak oktatásában szerzett többéves tapasztalat, tudományos kutatói tapasztalatok, Magyar Kulturális Antropológiai Társaságban való tagság, MTA köztestületi tagság. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai docensekre vonatkozó követelményeknek.

VEZETÉS ÉS VÁLLALKOZÁSTUDOMÁNYI INTÉZET

*Vállalkozástudományi Tanszékre
főiskolai docensi állás betöltésére*

A kinevezésre kerülő főiskolai docens feladata: a vállalkozástudományi tantárgycsoport előadásainak és gyakorlatainak tartása, vezető oktatói feladatok ellátása, valamint részvétel a szakterület oktatásfejlesztésében.

A pályázat feltétele: okleveles közgazdász- vagy tudományegyetemi végzettség, a fenti szakterületen jelentős szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai docensekre vonatkozó követelményeknek. Előnyt jelent: felsőoktatási és ipari, valamint nemzetközi szakmai gyakorlat.

*Vállalkozástudományi Tanszékre
főiskolai docensi állás betöltésére*

A kinevezésre kerülő főiskolai docens feladata: a logisztikai tantárgycsoport előadásainak és gyakorlatainak tartása, vezető oktatói feladatok ellátása, valamint részvétel a szakterület oktatásfejlesztésében.

A pályázat feltétele: okleveles mérnöki, vagy tudományegyetemi végzettség, a fenti szakterületen jelentős szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, legalább egyetemi doktori cím. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai docensekre vonatkozó követelményeknek. Előnyt jelent: felsőoktatási és ipari, valamint nemzetközi szakmai gyakorlat.

*Vezetés- és Szervezéstudományi Tanszékre
főiskolai adjunktusi állás betöltésére*

A kinevezésre kerülő főiskolai adjunktus feladata: a vezetés- és szervezéstudományi tantárgycsoport gyakorlati oktatása, valamint részvétel a tantárgycsoport oktatásában és oktatási tananyagok fejlesztésében.

A pályázat feltétele: okleveles közgazdász- vagy tudományegyetemi végzettség, legalább négyéves oktatási tevékenység, középfokú idegennyelv-ismeret. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai adjunktusokra vonatkozó követelményeknek.

DÉRI JÁNOS KOMMUNIKÁCIÓS INTÉZET

*Média Tanszékére
főiskolai docensi állás betöltésére*

A kinevezésre kerülő főiskolai docens feladata: a Kommunikáció- és médiatudomány BA-tantervben szereplő üzleti kommunikáció szakirány vezetése, interkulturális kommunikáció, gazdasági mediáció, illetve az üzleti tárgyalás és prezentáció tárgyak oktatása, fejlesztése.

A pályázótól feltétel: az üzleti kommunikáció terén szerzett tudományos fokozat birtokában képes legyen ellátni a szakirány-felelősi és tárgyfelelősi feladatokat. A pályázónak rendelkeznie kell legalább egy idegen nyelvből magas színvonalú nyelvtudással. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai docensekre vonatkozó követelményeknek.

*Kommunikáció Tanszékére
további jogviszonyú főiskolai docensi állás betöltésére*

A kinevezésre kerülő főiskolai docens feladata: a Kommunikáció- és médiatudomány BA-tantervben szereplő üzleti kommunikáció szakirány vezetése, törzstárgyak oktatása, fejlesztése és az ehhez kapcsolódó kutatási tevékenységben való részvétel.

A pályázótól feltétel: rendelkezzen alkalmazott nyelvészeti PhD-vel, doktori értekezése a gazdasági és üzleti életből származtatott. A pályázónak rendelkeznie kell legalább egy idegen nyelvből magas színvonalú nyelvtudással, többéves interdiszciplináris felsőoktatási tudással. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai docensekre vonatkozó követelményeknek.

MATEMATIKA INTÉZET

*Matematika Analízis Tanszékére
főiskolai docensi állás betöltésére*

A kinevezésre kerülő főiskolai docens feladata: az Analízis tantárgy előadásainak tartása, gyakorlatok vezetése, valamint a tanszéken folyó tudományos munkában való aktív részvétel.

A pályázat feltétele: okleveles mérnöki, okleveles matematikai vagy matematika tanári egyetemi végzettség. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai docensekre vonatkozó követelményeknek.

Számviteli Tanszékére

főiskolai docensi állás betöltésére

A kinevezésre kerülő főiskolai docens feladata: számvitel és elemzés tantárgyak oktatása, magyar és angol nyelven treasury, nemzetközi pénzügyek, transznacionális vállalatok pénzügyi gazdasági tevékenysége, nemzetközi adózás területeken.

A pályázat feltétele: szakirányú közgazdasági egyetemi végzettség, tudományos fokozat, oktatási és számviteli gyakorlat, szakmai hazai és nemzetközi konferenciákon előadásokkal való rendszeres közreműködés. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai docensekre vonatkozó követelményeknek.

NYELVI INTÉZET

főiskolai tanársegédi állás betöltésére

A kinevezendő tanársegéd feladata: az angol általános és üzleti (menedzser) kommunikációs szaknyelv oktatása magyar és külföldi hallgatóknak, angol üzleti (menedzser) kommunikációs szaknyelvi curriculumfejlesztés, államilag elismert nyelvvizsgáztatásban való részvétel, tudományos kutatás végzése vezető oktató irányításával, publikációs tevékenység, részvétel más felsőoktatási intézmények nyelvi tanszékeivel/intézeteivel való kapcsolatépítésben, módszertani fejlesztő tevékenység.

A pályázat feltétele: angol szakos nyelvtanári oklevél, megkezdett PhD-tanulmányok, dokumentált publikációs tevékenység, angol üzleti (menedzser) kommunikációs szaknyelvi ismeretek. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai tanársegédekre vonatkozó követelményeknek.

Speciális pályázati feltételek: pályázhatnak a Dunaújvárosi Főiskolával főállású közalkalmazotti jogviszonyban álló nyelvtanárok.

INFORMATIKAI INTÉZET

*Általános Informatikai Tanszékére
főiskolai tanári állás betöltésére*

A kinevezendő főiskolai tanár feladata: a nem informatikus hallgatók alapképzésének az irányítása, előadások és gyakorlatok tartása, informatika, internettechnológiák, programozási nyelvek tárgykörökben, részvétel az intézet és a tanszék tudományos-kutatási munkáiban, pályázataiban, a fiatal oktatók munkájának irányításában.

A pályázat feltétele: egyetemi végzettség, tudományos fokozat. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai tanárookra vonatkozó követelményeknek.

Információtechnológiai Tanszékére
2 fő főiskolai tanári állás betöltésére

A kinevezendő főiskolai tanár feladata: részvétel a programozási nyelvek, szoftvertechnológia tantárgycsoport előadásainak megtartásában, tantárgyfelelősi teendők ellátása, részvétel az intézet és a tanszék tudományos-kutatási munkáiban, pályázataiban, a fiatal oktatók munkájának irányításában.

A pályázat feltétele: egyetemi végzettség, tudományos fokozat. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaujvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai tanárookra vonatkozó követelményeknek.

Informatikai Rendszerek Tanszékére
főiskolai tanári állás betöltésére

A kinevezendő főiskolai tanár feladata: az alkalmazott informatikai rendszerek, vállalatirányítási rendszerek, üzleti intelligencia rendszerek tantárgycsoport területén tantárgyfelelősi, előadói feladatok ellátása, részvétel az intézet és a tanszék tudományos-kutatási munkájában, pályázataiban, a fiatal oktatók munkájának irányításában.

A pályázat feltétele: egyetemi végzettség, tudományos fokozat. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaujvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai tanárookra vonatkozó követelményeknek.

tanársegédi vagy adjunktusi állás betöltésére

A kinevezendő tanársegéd vagy adjunktus feladata: adatbázisok tantárgy gyakorlatainak vezetése, részvétel a tanszék oktatási-kutatási munkájában, részvétel az intézet és a tanszék tudományos-kutatási munkájában, felkészülés a doktori fokozat megszerzésére.

A pályázat feltétele: egyetemi végzettség, megkezdett doktori képzés. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaujvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai adjunktusokra vagy tanársegédekre vonatkozó követelményeknek.

tanársegédi vagy adjunktusi állás betöltésére

A kinevezendő tanársegéd vagy adjunktus feladata: elektronikus üzleti alkalmazások, informatikai rendszerek, üzleti intelligencia tárgyak gyakorlatainak tartása, részvétel a tanszék oktatási-kutatási munkájában, részvétel az intézet és a tanszék tudományos-kutatási munkájában, felkészülés a doktori fokozat megszerzésére.

A pályázat feltétele: egyetemi végzettség, megkezdett doktori képzés. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaujvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai adjunktusokra vonatkozó követelményeknek.

Információtechnológiai Tanszékére
tanársegéd vagy adjunktusi állás betöltésére

A kinevezendő tanársegéd vagy adjunktus feladata: Programozás I., II., III. és szoftverfejlesztési technológiák tantárgyak gyakorlatainak vezetése, részvétel a tanszék oktatási-kutatási munkájában, részvétel az intézet és a tanszék tudományos-kutatási munkájában, felkészülés a doktori fokozat megszerzésére.

A pályázat feltétele: egyetemi végzettség, megkezdett doktori képzés. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaujvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai adjunktusokra vonatkozó követelményeknek.

*Számítógéprendszerek és Irányítástechnika Tanszékére
adjunktusi állás betöltésére*

A kinevezendő adjunktus feladata: villamosságtan, villamos gépek, mérés- és irányítástechnika tantárgyak gyakorlatainak vezetése, tananyagainak, laborgyakorlatainak kidolgozása, részvétel a tanszék oktatási-kutatási munkájában, részvétel az intézet és a tanszék tudományos-kutatási munkájában, felkészülés a doktori fokozat megszerzésére.

A pályázat feltétele: egyetemi végzettség, megkezdett doktori képzés. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai adjunktusokra vonatkozó követelményeknek.

tanársegédi vagy adjunktusi állás betöltésére

A kinevezendő tanársegéd vagy adjunktus feladata: digitális technika, mérés- és irányítástechnika gyakorlatainak vezetése, részvétel a tanszék oktatási-kutatási munkájában, részvétel az intézet és a tanszék tudományos-kutatási munkájában, felkészülés a doktori fokozat megszerzésére.

A pályázat feltétele: egyetemi végzettség, megkezdett doktori képzés. A pályázó feleljen meg a felsőoktatási törvény és a Dunaújvárosi Főiskola foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt főiskolai adjunktusokra vonatkozó követelményeknek.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a megpályázott állás közlőny szerinti pontos megnevezését,
- a pályázó jelenlegi munkahelyét, beosztását.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- szakmai munkájára vonatkozó elképzeléseit,
- tudományos munkáinak jegyzékét,
- nyilatkozatot arról, hogy pályázati anyagát a jogszabályban és a főiskolai szabályzatokban rögzített bizottságok és testületek megismerhetik,
- főiskolai docensek esetében nyilatkozatot arról, hogy idegen nyelven is képes előadást tartani,
- szakképzettséget, tudományos fokozatot, illetve PhD-tanulmányokat igazoló dokumentumokat, valamint egyéb képzettséget tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- személyi adatlapot, amely beszerezhető a Dunaújvárosi Főiskola Rektori Hivatalában (főépület, fszt. 142. iroda),
- külső pályázó esetén három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

A pályázatot az előírt mellékletekkel a pályázati kiírás megjelenésétől számított 30 napon belül 3 példányban kell benyújtani a Dunaújvárosi Főiskola Rektori Hivatal 142. irodájába (2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/a) személyesen vagy postán. Részletes felvilágosítást ad: Tajcsnek Mónika, telefon: (25) 551-276.

Dr. Bognár László s. k.,
rektor

Zárás után érkezett pályázati felhívások, helyesbítések, közlemény

Pályázati felhívás
nevelési-oktatási intézmények vezetői állásaira és egyéb vezetői állások betöltésére

A pályázat benyújtásával kapcsolatos rendelkezéseket és a pályázati feltételeket a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező – többször módosított – 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, illetve a közlemény szövegében feltüntetett egyéb jogszabály tartalmazza.

A jogszabályok által kötelezően előírt pályázati feltételeket az itt közölt pályázati felhívás nem tartalmazza.

Eltérő pályázati feltétel hiányában a pályázathoz az iskolai végzettség igazolására az oklevél másolatát, a büntetlen előélet igazolására erkölcsi bizonyítványt kell csatolni.

A pályázat benyújtásának határideje – ha a pályázató hosszabb időt nem határoz meg – a közzétételtől számított 30. nap.

A pályázat elbírálásának határidejét a pályázati felhívásban kell meghatározni.

A pályázatokat a pályázatot meghirdető szerv címére kell benyújtani, kivéve, ha a pályázató ettől eltérő címet jelöl meg.

Rövidítések:

ÁEI: állás elfoglalásának ideje

Pbhi: pályázat benyújtásának határideje

Pehi: pályázat elbírálásának határideje

Pc: pályázat címezése

ill: illetmény

p: pótlék

tp: területi pótlék

ls: letelepedési segély

szl: szolgálati lakás

szsz: szolgálati szoba

szf: szolgálati férőhely

if: illetményföld

szgy: szakmai gyakorlat

v: végzettség

vgy: vezetői gyakorlat

étkh: étkezési hozzájárulás

om: oklevélmásolat

b: erkölcsi bizonyítvány

f: felvilágosítás

ön: önéletrajz

vp: vezetői pótlék

vp: vezetői program

A pályázató meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1.	2.	3.	4.

Pályázati felhívás óvodavezetői és iskolaigazgatói és egyéb vezetői állásokra

Óvodavezető

Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete 1221 Budapest, Városház tér 11.	3. Sz. Egyesített Óvoda 1222 Budapest, Ják u. 44–46.	Óvodapedagógusi főiskolai v., öt év szgy.	ÁEI: 2007. okt. 1. A megbízás öt évre szól. Pc: Budafok-Tétény Budapest, XXII. Kerület Önkormányzata Polgármesteri Hivatal Közoktatási és Sport Iroda 1221 Budapest, Városház tér 11. f: tel.: 229-2686
--	--	---	--

1.	2.	3.	4.
<p>Dány Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 2118 Dány, Pesti u. 1.</p>	<p>Napköziotthonos Óvoda 2118 Dány, Tavaszi u. 4.</p>	<p>Főiskolai szintű óvónői v., legalább öt év szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, közoktatás területén szerzett vezetői gyakorlat.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig öt évre szól. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön., esetleges publikációk jegyzékét. Pc: Gódor András polgármester. A pályázatot két példányban kell benyújtani. f: tel.: (28) 597-130, (30) 241-8175</p>
<p>Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18.</p>	<p>Weöres Sándor Óvoda</p>	<p>Szakirányú felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, továbbá pedagógus-szakvizsga. Másodszor és további alkalommal történő megbízás esetén a pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség. Legalább öt éves szgy. Előny: helyismeret, vezetői tapasztalat.</p>	<p>ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás 2012. jún. 30-ig öt évre szól. Pehi: a beadási határidőt követő képviselő-testületi ülés. A pályázatról az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság véleményezése alapján a képviselő-testület dönt. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön., az iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány hiteles másolatát. Szl. nincs Pc: Dunavarsány Város Önkormányzatának aljegyzője személyesen, vagy postai úton zárt borítékban kell beküldeni „Pályázat óvodavezetői állás betöltésére” megjelöléssel 2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18. A képviselő-testület fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa. f.: tel.: (24) 521-049</p>
<p>Kadarkút, Hencse, Kőkút, Visnye, Hedrehely Intézményfenntartó Társulása 7530 Kadarkút, Fő u. 24.</p>	<p>Napköziotthonos Óvoda</p>	<p>Felsőfokú óvodapedagógusi v. és szakképzettség, legalább öt év óvodapedagógus-munkakörben szerzett szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, vezetői gyakorlat.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 1. Pehi: 2007. júniusi együttes testületi ülés. A pályázatnak tartalmaznia kell: az óvoda elfogadott nevelési programját alapul vevő vezetői programot. A pályázatot zárt borítékban kell benyújtani. A pályázatot pályázati eljárás eredménytelené nyilvánításának jogát fenntartja. Pc., f: Takács János címzetes főjegyző Polgármesteri Hivatal 7530 Kadarkút, Fő u. 24. Tel.: (82) 581-003</p>

1.	2.	3.	4.
<p>Bajna-Epöl-Nagysáp Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa 2524 Nagysáp, Köztársaság tér 1.</p>	<p>Kistérségi Közös Fenn- tartású Napközi Ottho- nos Óvoda tagintézményei: Községi Óvoda Bajna Napsugár Óvoda Nagysáp</p>	<p>Felsőfokú végzettség és szakképzettség, pedagógus-szakvizsga, legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre szóló alkalmazás, ill. a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre szóló alkalmazás. Előny: legalább ötéves vezetői gyakorlattal és közoktatás-vezetői szakvizsgával rendelkező pályázó</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő 30 napon belül. Pbhi: megjelenéstől számított 30. nap 16 óra. Juttatás: étkh., utazási költség-térítés. Vp: 300%. A pályázatnak tartalmaznia kell: szakmai gyakorlatát is igazoló szakmai életrajzot is. A pályázatot öt példányban kell benyújtani. Pc: Balogh Miklós a Társulási Tanács elnöke 2524 Nagysáp, Köztársaság tér 1.</p>
<p>Novajdrány Község Önkormányzata 3872 Novajdrány, Kossuth út 111. Garadna Község Önkormányzata Garadna, Fő út 22.</p>	<p>Napközi Otthonos Óvoda</p>	<p>Felsőfokú óvodapedagógusi v., ötéves óvodapedagógus-munkakörben szerzett gyakorlat. Előny: intézményvezetői szakképesítés.</p>	<p>ÁEI: 2007. júl. 31. A megbízás öt évre szól. Pehi: a pályázat benyújtási határidejének lejártát követő 15. nap. Pc: Novajdrány község polgármestere 3872 Novajdrány, Kossuth út 111.</p>
<p>Órbottyán Nagyközség Önkormányzata 2162 Órbottyán, Fő út 63.</p>	<p>Napközi Otthonos Óvoda</p>	<p>Felsőfokú óvodapedagógusi v. és szakképzettség, legalább öt év óvodapedagógus-munkakörben szerzett szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga.</p>	<p>ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás 2012. jún. 30-ig, öt évre szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő 30 napon belül. A pályázatok bontására a pályázat benyújtási határidejét követő 5. napot követően, a Közoktatási, Kulturális és Sport Bizottság előtt történik. A pályázathoz csatolni kell: részletes szakmai ön., amelynek az ötéves szakmai gyakorlat igazolása érdekében tartalmaznia kell a szakmai referenciákat, az azok ellenőrzése céljából megkereshető és a pályázó felett korábban, ill. jelenleg munkáltatói jogkört gyakorló személy nevének, tisztségének és elérhetőségeinek (postai cím, telefonszám, faxszám, e-mail cím) a feltüntetésével együtt.</p>

1.	2.	3.	4.
			<p>A pályázatot ajánlott levélpostai küldeményként, lezárt borítékban „Óvodavezetői pályázat” megjelöléssel egy eredeti példányban kell benyújtani.</p> <p>Postai feladás esetén a pályázatot elsőbbségi küldeményként kell feladni.</p> <p>Pc., f: Cserepka András polgármester.</p> <p>Tel.: (28) 360-1044</p>
<p>Kálóz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8124 Kálóz, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.</p>	<p>Aranyalma Óvoda 8124 Kálóz, Óvoda u. 2.</p> <p>Tagóvodák: Napraforgó Tagóvoda Sárkeresztúr,</p> <p>Meseerdő Tagóvoda Sárszentágota</p>	<p>Szakirányú v.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 1.</p> <p>A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól.</p> <p>Pehi: 2007. júl. 15.</p> <p>Pc: Polgármesteri Hivatal dr. Lónay Gyula jegyző 8124 Kálóz, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.</p>
<p>Rajka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9224 Rajka, Szabadság tér 1.</p>	<p>Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde (a napközi otthonos óvoda 100 férőhelyes és német nemzetiségi nevelést is biztosít, a bölcsőde 20 férőhelyes)</p>	<p>Szakirányú felsőfokú v., öt év szgy. Előny: németnyelv-tudás.</p>	<p>A megbízás öt évre szól.</p> <p>Pehi: 2007. júl. 30.</p> <p>A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön.</p> <p>f: Bazsó Lajos polgármesternél személyesen, vagy telefonon.</p> <p>Tel.: (96) 222-011</p>
<p>Szárliget Község Önkormányzata 2067 Szárliget, István u. 49.</p>	<p>Hétszínvirág Óvoda 2067 Szárliget, Iskola u. 3.</p>	<p>Felsőfokú szakirányú v. és pedagógus-szakképzettség, pedagógus-szakvizsga, másodszor és további alkalommal történő megbízás esetén pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szak-képzettség, legalább öt év szgy.</p>	<p>ÁEI: 2007. júl. 1.</p> <p>A megbízás 2012. jún. 30-ig, öt évre szól.</p> <p>Pehi: 2007. júniusi ülés.</p> <p>Juttatás: vp. 200%</p> <p>A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön., végzettséget tartalmazó oklevelek hiteles másolatát, a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléseket tartalmazó, valamint az intézmény vezetésére vonatkozó vezetői programot, különös tekintettel a tanulólétszám megtartására, illetőleg növelésére vonatkozó terveket, javaslatokat.</p> <p>Pc: Szárliget község polgármestere 2067 Sárlliget, István u. 49.</p>

1.	2.	3.	4.
Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6600 Szentes, Kossuth tér 6.	Kertvárosi Óvodai Munkáltatói Körzet	Pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú óvodapedagógusi v., legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Előny: vezetői gyakorlat, pedagógus-szakvizsga.	ÁEI: 2007. aug. 16. A megbízás 2012. aug. 15-ig szól. Pehi: 2007. máj. 31. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön., nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik. A pályázatokat írásban lehet benyújtani. Pc: Szentes város polgármestere 6600 Szentes, Kossuth tér 6. f: Szentes Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal Művelődési Iroda 6600 Szentes, Kossuth tér 6. Tel.: (63) 510-368
Szigetszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2318 Szigetszentmárton, Telkes u. 10.	Német kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű Napköziotthonos Óvoda 2318 Szigetszentmárton, Ráckevei út 13.	Jogszámban előírt v.: német nemzetiségi óvodapedagógusi szakképzettség. Öt év szgy. Előny: intézményvezetői szakképzettség, nyelvoktató kisebbségi (német) nevelési-oktatói intézményben szerzett szgy.	ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás öt évre szól. Pehi: 2007. májusi ülés. Juttatás: vp. 200% A pályázatnak tartalmaznia kell: az iskolai végzettséget igazoló diplomát vagy annak hiteles másolatát, szakmai életrajzát. Pc: Lerner Henrik polgármester 2318 Szigetszentmárton, Telkes u. 10.
Tiszatarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	Micimackó Napközi Otthonos Óvoda 3589 Tiszatarján, Árpád út 23.	Felsőfokú óvodapedagógus v., öt év szgy. Nevelési intézményben óvodapedagógus-munkakörben fennálló határozatlan időre szóló alkalmazás. Előny: pedagógus-szakvizsga, vagy azzal egyenértékű szakképzettség, fejlesztőpedagógusi v.	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig szól. Pehi: 2007. jún. 30. A pályázathoz csatolni kell: végzettséget igazoló eredeti vagy közjegyző által hitelesített okiratokat, adatvédelmi nyilatkozatot. A pályázatot egy példányban, zárt borítékban „Óvodavezetői pályázat” megjelöléssel kell benyújtani. Pc: Bögre Lajosné polgármester. Tel.: (49) 552-116

Iskolaigazgató

1.	2.	3.	4.
<p>Abda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9151 Abda, Szent István u. 20. Börcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9152 Börcs, Erzsébet tér 4.</p>	<p>Zrínyi Ilona Általános Iskola 9151 Abda, Dózsa Gy. u. 1.</p>	<p>Szakirányú felsőfokú v., öt év szgy. Előny: közoktatás-veze- tői szakirányú szakkép- zettség.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pehi: 2007. jún. 30. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön. Szl. nincs. Pc: Abda Község Önkormányzata 9151 Abda, Szent István u. 20.</p>
<p>Földművelésügyi és Vi- dékfejlesztési Miniszté- rium</p>	<p>Teleki Zsigmond Me- zőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 7773 Villány, Mathiász János u. 2.</p> <p>Az igazgató főbb fel- adatai: az intézmény alapító okiratában meg- határozott széles körű, az agrárágazat területét érintő szakmai felada- tok végzése, a pedagó- giai munka irányítása, amely magában foglalja az agrárágazati, a mű- szaki képzés, a felnőtt- és továbbképzés, a ter- mékfeldolgozás, a gaz- dálkodás (tanüzemek, tanműhelyek üzemelte- tése), a szaktanácsadás feladatait.</p>	<p>Szakirányú egyetemi vagy főiskolai v., peda- gógus-szakképzés vagy azzal egyenértékű képe- sítés, 10 éves szgy., amelyből legalább öt év oktatási gyakorlat, ve- zetői alkalmassági vizs- gálat vállalása, pedagógus-munkakör- ben fennálló alkalmazás, vagy a megbízással egyidejűleg pedagó- gus-munkakörben törté- nő, határozatlan időre való alkalmazás vállá- lása. Előny: agrárágazati ok- tatás területén szerzett vezetői gyak., a felnőtt- képzéssel kapcsolatos oktatási ismeretek, eu- rópai pályázatíró és projektmenedzser gya- korlat, a mezőgazdasági termelés, feldolgozás és értékesítés területén gyakorlat, a költségve- tési gazdálkodás terüle- tén szerzett jártasság, angol, német vagy fran- cia nyelv tárgyalóképes ismerete.</p>	<p>ÁEI: azonnal. A megbízás öt évre szól. Pehi: a benyújtási határidőtől számított 40 napon belül. A pályázatnak tartalmaznia kell: részletes életutató szak- mai ön. (amely tartalmazza az addigi munkahelyek, munkakö- rök feltüntetését), az egyetemi végzettséget, ill. idegennyelv-tu- dást igazoló okiratok másolatát, orvosi igazolást, amellyel a pá- lyázó a vezetői munkakör ellátá- sára alkalmas egészségügyi állapotát igazolja. Az igazgató besorolása és illet- ménye a közalkalmazottak jogál- lásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) és a közoktatási intézmé- nyekben történő végrehajtásáról rendelettel 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően kerül megállapítás- ra. Az igazgatói munkakör a Kjt. 41/A. § (1)–(2) bekezdése alap- ján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett. Pc: Földművelésügyi és Vidék- fejlesztési Minisztérium Humán- politikai Főosztály 1055 Budapest, Kossuth L. tér 11. Levél cím: 1860 Budapest. A pályázatot eredeti példányban „Intézményvezetői pályázat Vil- lány” megjelöléssel kell benyúj- tani. A pályázatokat értékelő szakmai bizottság a pályázókat személye- sen is meghallgatja.</p>

1.	2.	3.	4.
			Az eredményről a pályázók írásban kapnak értesítést. f: Molnár Imréné vezető főtanácsos FVM Humánpolitikai Főosztály Tel.: 301-5921
Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzata 1041 Budapest, István út 14.	Erkel Gyula Újpesti Zeneiskola 1042 Budapest, Szent István tér 21. Szigeti József Utcai Általános Iskola 1041 Budapest, Szigeti József u. 1–3. Langlet Valdemár Általános és Felnőttképző Iskola 1047 Budapest, Langlet Valdemár u. 3–5. Angol Tagozatos Általános Iskola 1046 Budapest, Fóti út 66.	Főiskolán/egyetemen szerzett szakirányú pedagógus képesítés, legalább öt év szgy. pedagógus-munkakörben.	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig szól. Pehi: 2007. júl. 31. A pályázókat az önkormányzat pszichológiai tesztvizsgálatra küldi. A pályázathoz csatolni kell: szakmai életrajzot. Pc: Budapest IV. ker. Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Személy- és Munkaügyi Iroda 1041 Budapest, István út 14.
Bucsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5527 Bucsa, Kossuth tér 6.	II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Óvoda	Felsőfokú pedagógiai iskolai v. és szakképzettség, pedagógus-munkakörben szerzett legalább öt év szgy.	ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás 2012. jún. 30-ig szól. Pehi: 2007. június 30. Juttatás: magasabb vp. A pályázathoz csatolni kell: eddigi munkaviszonyról szóló igazolást. A pályázatnak tartalmaznia kell: szakmai életrajzot. Pc: Bucsa község polgármestere.
Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.	Erzsébethelyi Általános Iskola 5600 Békéscsaba, Madách u. 2. Rózsa Ferenc Gimnázium és Kollégium 5600 Békéscsaba, Andrásy út 56.	Tanári v. és szakképzettség, öt év szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, vagy azzal egyenértékű szakképzettség. Egyetemi szintű tanári v. és szakképzettség, öt év szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, vagy azzal egyenértékű szakképzettség.	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás öt évre szól.

1.	2.	3.	4.
	Vásárhelyi Pál Műszaki Szakközépiskola és Kollégium 5600 Békéscsaba, Deák u. 6.	Az intézménytípus vagy a képzés szakiránya szerinti (a Kt. 17. §, 18. § és 127. §-nak megfelelő iskolai végzettség és szakképzettség, öt év szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, vagy azzal egyenértékű szakképzettség.	
Bénye-Káva Önkormányzatának Képviselő-testülete 2216 Bénye, Fő út 74. Tel.: (29) 434-171	Bénye-Káva Általános Iskola 2216 Bénye, Fő út 82.	Egyetemi vagy főiskolai v., ötéves szgy.	ÁEI: 2007. szept. 1. A megbízás öt évre szól. Pehi: 2007. jún. 30. Pc: Bénye község polgármestere 2216 Bénye, Fő út 74.
Dány Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 2118 Dány, Pesti u. 1.	Széchenyi István Általános Iskola 2118 Dány, Szent Imre tér 1. Az intézmény feladata: általános iskolai oktatás 1–8 évfolyamon	Főiskolai vagy egyetemi szintű tanári v. és szakképzettség, legalább öt év a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 18. §-ában megfogalmazottak szerinti szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, a közoktatás területén szerzett vezetői gyak.	ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás 2012. jún. 31-ig, öt évre szól. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön., esetleges publikációk jegyzékét. A pályázatot két példányban kell benyújtani. Pc: Dány Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 2118 Dány, Pesti u. 1.
Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18.	Erkel Ferenc Művészeti Iskola	Szakirányú felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, továbbá pedagógus-szakvizsga, másodszor és további alkalommal történő megbízás esetén a pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, legalább öt év szgy. Előny: helyismeret, vezetői tapasztalat.	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig öt évre szól. Pehi: a beadási határidőt követő képviselő-testületi ülés. A pályázatról az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság véleményezése alapján a képviselő-testület dönt. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön., iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány hiteles másolatát. Szl. nincs. A pályázatot zárt borítékban „Pályázati művészeti iskola igazgatói állás betöltésére” jelíggel kell benyújtani. Pc: Dunavarsány Város Önkormányzatának aljegyzője személyesen, vagy postai úton 2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18. A képviselő-testület fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa. f: tel.: (24) 521-049

1.	2.	3.	4.
<p>Felsődobza, Hernád-kércs, Nagykinizs, Szentistvánbaksa Községek Önkormányzatának Képviselő-testülete</p>	<p>Bárczay Gábor Általános Iskola 3857 Felsődobza, Petőfi u. 39.</p>	<p>Pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges főiskolai vagy egyetemi v., öt év szgy.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön. Pc: Felsődobza község jegyzője 3847 Felsődobza, Kossuth u. 6.</p>
<p>Madách Imre Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 3. Tel.: (28) 520-711 Fax: (28) 432-409</p>	<p>Intézményegység-vezető, kollégiumvezető</p> <p>gyakorlatioktatás-vezető</p>	<p>Szakirányú felsőfokú v., 10 éves pedagógus pályán szerzett gyakorlat. Előny: kollégiumban szerzett tapasztalat.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 15. A megbízás öt évre szól. Pehi: megjelenéstől számított 60. nap. Juttatás: szf., étkh. Pc: Lennerné Horváth Márta igazgató. f: tel.: (28) 520-711</p> <p>ÁEI: 2007. aug. 15. A megbízás határozatlan időre szól. Pehi: megjelenéstől számított 60. nap. Juttatás: szf., étkh. Pc: Lennerné Horváth Márta igazgató. f: tel.: (28) 520-711</p>
<p>Kadarkút, Hencse, Kőkút, Visnye, Hedrehely, Mike Intézményfenntartó Társulása 7530 Kadarkút, Fő u. 24.</p>	<p>Jálics Ernő Általános és Szakképző Iskola, Diákotthon, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézmény, többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény</p>	<p>Szakirányú egyetemen szerzett pedagógusképesítés, legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett vezetői gyakorlat. Előny: pedagógus-szakvizsga, intézményvezetői szakképzettség, közoktatás-vezető szakvizsga, szakképzésben szerzett vezetői gyakorlat.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. Pehi: 2007. júniusi együttes testületi ülés. A pályázatnak tartalmaznia kell: elfogadott nevelési programot alapul vevő szakmai és vezetői programot, fejlesztési elképzelést. A pályázatot zárt borítékban kell benyújtani. A pályázatot a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja. Pc., f: Takács János címzetes főjegyző Polgármesteri Hivatal 7530 Kadarkút, Fő u. 24. Tel.: (82) 581-003</p>

1.	2.	3.	4.
Kardoskút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.	Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda 5945 Kardoskút, Kossuth u. 2–4.	Pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú v., és szak-képzettség. Öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre szóló alkalmazás, ill. a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás.	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, határozott időre szól. Pehi: 2007. júl. 22. Juttatás: étkh. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön. A pályázatot egy példányban kell benyújtani. Pc: Kardoskút Község Önkormányzatának polgármestere 5945 Kardoskút, Március 15. tér 3. A pályázatokat elbírálás előtt szakértő véleményezi. f: Ramasz Imre polgármester Tel.: (68) 429-014
Keszthely Város Önkormányzata 8360 Keszthely, Fő tér 1.	Keszthely Város Vendéglátó, Idegenforgalmi, Kereskedelmi Szakképző Iskolája és Kollégiuma	Egyetemi szintű tanári v. és szakképzettség, legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga.	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő első képviselő-testületi ülés. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön., nyilatkozatot arról, hogy pályázatába az elbírálásban részt vevők betekinthetnek. Pc: Keszthely város polgármestere 8360 Keszthely, Fő tér 1. f: személyesen a polgármesteri hivatal titkárságán, vagy telefonon. Tel.: (83) 505-533
Koroncó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9113 Koroncó, Rákóczi u. 48.	II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 9113 Koroncó, Rákóczi u. 41.	Felsőfokú pedagógusi v. és szakképesítés, pedagógus-munkakörben eltöltött legalább öt év szgy., közoktatás-vezetői képesítés. Előny: magyar szak	ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás 2012. júl. 1-ig, öt évre szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő első testületi ülés. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön. Pc: Koroncó község polgármestere 9113 Koroncó, Rákóczi u. 48.
Káloz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8124 Káloz, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.	Szent István Általános Iskola 8124 Káloz, Szent István tér 9. (tagiskolák: Általános Iskola Sárkesztúr, Általános Iskola Sárszentágota)		ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig, öt évre szól. Pehi: 2007. júl. 15. Pc: Káloz Község jegyzője Polgármesteri Hivatal dr. Lónay Gyula jegyző 8124 Káloz, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.

1.	2.	3.	4.
<p>Ludányhalászi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.</p>	<p>II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 119.</p>	<p>Felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 15. A megbízás öt évre szól. Pehi: a pályázati eljárást követő első testületi ülés. A pályázathoz csatolni kell: részletes szakmai ön. Juttatás: magasabb vp. Igény esetén szl. A pályázatot zárt borítékban „Pályázat” megjelöléssel kell benyújtani. Pc: Ludányhalászi község önkormányzatának jegyzője 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69. f: Polgármesteri Hivatal 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69. Tel.: (32) 556-022, (32) 556-023</p>
<p>Bajna-Epöl-Nagysáp Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa 2524 Nagysáp, Köztársaság tér 1.</p>	<p>Gróf Széchenyi István Kistérségi Közös Fenn tartású Általános Iskola 2526 Epöl, Hősök tere 5.</p> <p>Tagintézményei: Simon János Általános Iskola – Bajna</p> <p>II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola – Nagysáp</p>	<p>Pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú v. és szakképzettség, pedagógus-szakvizsga, legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre szóló alkalmazás, illetve a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre szóló alkalmazás. Előny: legalább ötéves vezetői gyakorlat, közoktatásvezetői szakvizsga.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig öt évre szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő 30 napon belül. Pbhi: megjelenéstől számított 30. nap 16 óra. Juttatás: étkh., utazásiköltség-térítés. A pályázathoz csatolni kell szakmai gyakorlatát is igazoló szakmai életrajz. A pályázatokat öt példányban kell benyújtani. Pc: Balogh Miklós Társulási Tanács elnöke</p>
<p>Novajdrány Község Önkormányzata 3872 Novajdrány, Kosuth út 111. Garadna Község Önkormányzata Garadna, Fő út 22.</p>	<p>Kölcsey Ferenc Általános Iskola</p>	<p>Felsőfokú pedagógusi v., ötéves pedagógus-munkakörben szerzett gyakorlat. Előny: intézményvezetői szakképesítés általános iskolai tanári v.</p>	<p>ÁEI: 2007. júl. 31. A megbízás öt évre szól. Pehi: a pályázat benyújtási határidejének lejártát követő 15. nap. Juttatás: szl. szükség esetén biztosítható. Pc: Novajdrány község polgármestere 3872 Novajdrány, Kosuth út 111.</p>

1.	2.	3.	4.
<p>Sárbogárd Város Önkormányzata 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2. Tel.: (25) 520-260</p>	<p>Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat 7000 Sárbogárd, József A. u. 14.</p>	<p>Felsőfokú szakirányú v., vagy az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklete szerinti képesítés vagy a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerinti képesítés, legalább öt éves szgy. Előny: vezetői képesítés és pedagógus-szakvizsga</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig szól. Pehi: 2007. jún. 29. A pályázathoz csatolni kell: részletes szakmai ön. Pc: Sárbogárd város polgármestere 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.</p>
<p>Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 8897 Söjtör, Petőfi u. 2. Tel.: (92) 569-008</p>	<p>Deák Ferenc Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda 8897 Söjtör, Deák u. 140.</p>	<p>Pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt főiskolai szintű óvodapedagógusi, konduktor-óvodapedagógusi szakképzettség, pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt felsőfokú tanítói, konduktor-tanítói vagy tanári szakképzettség, öt év szgy.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig öt évre szól. A pályázatot három példányban, írásban kell benyújtani. Pc: Söjtör Község Polgármesteri Hivatala 8897 Söjtör, Petőfi u. 2.</p>
<p>Szárliget Község Önkormányzata 2067 Szárliget, István u. 49.</p>	<p>Általános Iskola 2067 Szárliget, Iskola u. 3.</p>	<p>Felsőfokú szakirányú v. és pedagógusi szakképzettség, pedagógus-szakvizsga, másodszer és további alkalommal történő megbízás esetén pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, legalább öt év szgy.</p>	<p>ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás 2012. jún. 30-ig öt évre szól. Pehi: 2007. júniusi képviselő-testületi ülésen. Juttatás: vp. 200%, albérleti hozzájárulás igény szerint. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön., a pályázó végzettségét tartalmazó oklevelek hiteles másolatát, a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléseket tartalmazó, valamint az intézmény vezetésére vonatkozó vezetői programot, különös tekintettel a tanulólétszám megtartására, illetőleg növelésére vonatkozó terveket, javaslatokat. Pc: Szárliget község polgármestere 2067 Szárliget, István u. 49.</p>

1.	2.	3.	4.
Szentbalázs, Cserénfa, Kaposgyarmat, Hajmás, Gálosfa, Sántos, Bósszénfa Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei 7472 Szentbalázs, Fő u. 85.	Körzeti Általános Iskola 7472 Szentbalázs, Fő u. 33.	Felsőfokú pedagógus-szakvizsga, legalább öt év szgy.	ÁEI: 2007. szept. 1. A megbízás 2012. aug. 15-ig öt évre szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő együttes ülés időpontja. A pályázathoz csatolni kell: szakmai tevékenységet tartalmazó életrajz Pc: Körjegyzőség 7472 Szentbalázs, Fő u. 85.
Tiszafüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5350 Tiszafüred, Fő u. 1.	Zrínyi Ilona Általános Iskola, Óvoda és Pedagógiai Szakszolgálat	Felsőfokú tanári v. és szakképzettség, legalább öt év szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga.	ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás 2012. júl. 31-ig szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő 30 napot követő első testületi ülés. A pályázatnak tartalmaznia kell: szakmai életrajz, szakmai gyakorlat igazolása. Pc: Városi Polgármesteri Hivatal 5350 Tiszafüred, Fő u. 1.
Simon Antal Általános Iskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Pedagógiai Szakszolgálat Igazgatótanácsa 2600 Vác, Naszály út 29. Tel.: (27) 518-910	Simon Antal Általános Iskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Pedagógiai Szakszolgálat 2600 Vác, Naszály út 29. Diákotthoni, Gyermekotthoni intézményegység-vezető	Felsőfokú gyógypedagógiai v., gyógypedagógiai munkakörben szerzett gyakorlat. Előny: pedagógus-szakvizsga.	ÁEI: az elbírálást követő hónap 1. napjától. A megbízás öt évre szól. Pehi: a pályázat benyújtási határidejét követő 30. nap. A pályázatot írásban kell benyújtani. Pc: igazgatótanács elnöke. f: Kovalinszky Pálné igazgató.
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata 8200 Veszprém, Óváros tér 9.	Báthory István Általános Iskola 8200 Veszprém, Halle u. 10.	Szakirányú v., öt év szgy.	ÁEI: 2007. aug. 16. A megbízás 2012. aug. 15-ig öt évre szól. Pehi: 2007. aug. 15. A pályázathoz csatolni kell: részletes szakmai ön. A pályázatot három példányban kell benyújtani. Pc: Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Oktatási és Sport Iroda 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Egyéb vezetői álláshelyek

1.	2.	3.	4.
Budafok-Tétény Budapest, XXII. Kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete 1221 Budapest, Városház tér 11.	Nevelési Tanácsadó 1221 Budapest, Szent István tér 1.	Pszichológus vagy gyermekpszichiáter szakképesítés megismélt pályázati eljárásra tekintettel gyógypedagógus szakképesítés, öt év szgy.	ÁEI: 2007. okt. 1. A megbízás öt évre szól. Pc: Budafok-Tétény Budapest, XXII. Kerület Önkormányzata Polgármesteri Hivatal Közoktatási és Sportiroda 1221 Budapest, Városház tér 11. f. tel.: 229-2686
Általános Művelődési Központ Igazgatótanácsa 3561 Felsőzsolca, Szent István út 2.	ÁMK Krisztina Napközi Otthonos Óvodája ÁMK Platthy Ida Napközi Otthonos Óvodája ÁMK Szent István Általános Iskola Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Iskolája és Szakmai Szolgáltatója ÁMK Kazinczy Ferenc Általános Iskola ÁMK Közművelődési és Közgyűjteményi Intézete ÁMK Városi Könyvtár	Felsőfokú szakirányú v., öt év szgy. Előny: szakirányú szakvizsga megléte.	ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás öt évre szól. Pehi: 2007. jún. 29. A pályázathoz csatolni kell: szakmai tevékenységet is bemutató ön. Juttatás: étkh., vp. Pc: Figeszki Lászlóné ÁMK igazgató Tel./fax: (46) 584-226
Helvécia és Mikrotérsége Szociális és Gyermekjóléti Feladatellátó Társulási Tanács 6034 Helvécia, Sport u. 42.	Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ 6034 Helvécia, Sport u. 40.	Felsőfokú szociális alapvégzettség (szociális munkás, szociális szervező, szociálpolitikus, szociálpedagógus), vagy szociális menedzseri, egészségügyi menedzseri v., vagy pszichológus, pszichopedagógus vagy mentálhigiénés vagy szupervizor szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus, gyógypedagógus, szociológus, védőnő. Legalább öt év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő,	ÁEI: 2007. júl. 1. A megbízás 2012. jún. 30-ig szól. Pehi: a pályázati határidő lejártát követő 30 napon belül. A pályázatnak tartalmaznia kell: szakmai életrajz. Pc: Helvécia és Mikrotérsége Szociális és Gyermekjóléti Feladatellátó Társulási Tanács elnöke Magó István polgármester 6034 Helvécia, Sport u. 42. Tel.: (76) 579-000. A társulás elnöke biztosítja, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, továbbá hogy az intézményt megismerhessék.

1.	2.	3.	4.
		<p>a gyermekvédelem, a szociális ellátás, illetve a közoktatás területén végzett munkakörben szerzett szgy.</p> <p>Az intézményben fennálló határozatlan időre szóló kinevezés, illetőleg a vezetői megbízással egyidejűleg felsőfokú végzettségű vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő munkakörben történő határozatlan időre szóló kinevezés.</p> <p>Előny: vezetői gyakorlat, szociális szakvizsga</p>	
<p>Felsőzsolca Város Képviselő-testülete 3561 Felsőzsolca, Szent István u. 20.</p>	<p>Általános Művelődési Központ 3561 Felsőzsolca, Szent István u. 2.</p>	<p>Szakirányú felsőfokú v., legalább öt év szgy. Előny: közoktatás-vezetői szakvizsga.</p>	<p>ÁEI: 2007. aug. 1. A megbízás öt évre szól, de a munkáltató fenntartja magának a jogot, hogy a benyújtott pályázatok ismeretében öt évnél hosszabb idejű megbízást is adhat. Pehi: 2007. jún. 30. Pc: Felsőzsolca Város Polgármesteri Hivatala 3561 Felsőzsolca, Szent István u. 20. Tel.: (46) 584-010</p>

Pályázati felhívás pedagógus-munkakörök betöltésére

A pályázat benyújtásával kapcsolatos rendelkezéseket és a pályázati feltételeket a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező – többször módosított – 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, illetve a közlemény szövegében feltüntetett egyéb jogszabály tartalmazza.

A jogszabályok által kötelezően előírt pályázati feltételeket az itt közölt pályázati felhívás nem tartalmazza.

Eltérő pályázati feltétel hiányában a pályázathoz az iskolai végzettség igazolására az oklevél másolatát, a büntetlen előélet igazolására erkölcsi bizonyítványt kell csatolni.

A pályázat benyújtásának határideje – ha a pályázató hosszabb időt nem határoz meg – a közzétételtől számított legalább 30 nap.

A pályázat elbírálásának határidejét a pályázati felhívásban kell meghatározni.

A pályázatokat a pályázatot meghirdető szerv címére kell benyújtani, kivéve, ha a pályázató ettől eltérő címet jelöl meg.

Rövidítések:

ÁEI: állás elfoglalásának ideje

Pbhi: pályázat benyújtásának határideje

Pehi: pályázat elbírálásának határideje

Pc: pályázat címzése

ill: illetmény
p: pótlék
tp: területi pótlék
ls: letelepedési segély
szl: szolgálati lakás
szsz: szolgálati szoba
szf: szolgálati férőhely
if: illetményföld
szgy: szakmai gyakorlat
v: végzettség
étkh: étkezési hozzájárulás
om: oklevélmásolat
b: erkölcsi bizonyítvány
f: felvilágosítás
ön: önéletrajz

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1.	2.	3.	4.

Pedagógus állások

Budapest-Fasori Evangélikus Gimnázium 1071 Budapest, Városligeti fasor 17–21. Tel.: 322-4406 Fax: 342-2985 e-mail: titkarsag@fasori.hu	Matematika, fizika, kémia, számítástechnika, angol, német	Egyetemi, illetve főiskolai szintű, lehetőleg kétszakai tanári diploma, bármely szak párosításával. Előny: lelkesi ajánlás	ÁEI: 2007. aug. 24. A pályázathoz csatolni kell: lelkesi ajánlás
Mezőkovácsházi Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézet 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 169.	Pszichológus	Klinikai, pedagógiai, tanácsadó-szakvizsga valamelyikével rendelkező szakirányú egyetemi v., öt év szgy.	ÁEI: 2007. szept. 1. Pehi: 2007. jún. 30. Juttatás: étkh. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön. f: tel.: (68) 381-796 (30) 535-4717
Monori Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 2200 Monor, Kossuth L. u. 88. Tel.: (29) 412-671	Félállású gitártanár, gordonka tanár heti 2 órára		ÁEI: 2007. aug. 15.
Fellner Jakab Általános Iskola Szakközépiskola és Szakiskola 2800 Tatabánya, Sárberék	Hegesztő szakoktató	Szakirányú főiskolai vagy középfokú+minősített hegesztői v.	ÁEI: azonnal. Juttatás: étkh. Pc: igazgató
Paks Térségi Pedagógiai Szakszolgálat 7030 Paks, Dózsa Gy. u. 51–53. Pf. 107 Tel.: (75) 510-077, (75) 311-042 Fax: (75) 510-078	Pszichológus	Pszichológusi v.	ÁEI: 2007. júl. 1. Pc: igazgató

Helyesbítések

Az Oktatási Közlöny 2007. évi 7. számában (873. oldal) a Pestújhelyi Nevelési-Oktatási Központ, Általános Iskola és Óvoda Igazgatótanácsa által kiírt intézményegység-vezetői pályázatban a meghirdetett munkahely tévesen jelent meg. A 2. oszlop „A meghirdetett munkahely” helyesen: Pestújhelyi Nevelési-Oktatási Központ Általános Iskola 1158 Budapest, Pestújhelyi út 38., intézményegység-vezető. A 7. számban megjelent eredeti benyújtási határidő és a pályázati felhívás egyéb feltételei változatlanul érvényesek.

* * *

Az Oktatási Közlöny LI. évfolyam 7. számának 838. oldalán hiányosan jelent meg a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Természettudományi Karának a Fizikai Intézet Elméleti Fizika Tanszékre, a Fizika Intézet Fizika Tanszékre, a Matematika Intézet Analízis Tanszékre, a Matematika Intézet Geometria Tanszékre, a Nukleáris Technikai Intézet (igazgatói), illetőleg a Nukleáris Technikai Intézet Atomenergia Tanszékre vonatkozó pályázati felhívása. A felhívás teljes szövegét az alábbiakban közöljük.

A BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
TERMÉSZETTUDOMÁNYI KARA
pályázatot hirdet a
TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR
Fizikai Intézet Elméleti Fizika Tanszékre
tanszékvezetői megbízásra

A kinevezendő tanszékvezető feladata: az oktatási szervezeti egység oktató-kutató és tudományos munkájának irányítása, szervezése, korszerűsítése; a szervezeti egység oktatói, kutatói és doktoranduszai szakmai fejlődésének elősegítése; részvétel az egység oktató és kutató munkájában; a szervezeti egység oktatási és kutatási területének szélesítése, valamint fejlesztési stratégiák kidolgozása.

A pályázónak a vezetési és irányítási feladatok ellátásához, tervezéséhez, szervezéséhez szükséges ismeretekkel, tapasztalatokkal és képességekkel, a munkatársak munkájának irányításához, eredményeik értékeléséhez, a tehetségek felismeréséhez és kibontakoztatásához, a vezetői utánpótlás neveléséhez szükséges tulajdonságokkal és készségekkel, valamint többéves felsőoktatási oktatói gyakorlattal és megfelelő szintű nemzetközi tudományos elismertséggel kell rendelkeznie.

Fizikai Intézet Fizika Tanszékre
tanszékvezetői megbízásra

A kinevezendő tanszékvezető feladata: az oktatási szervezeti egység oktató-kutató és tudományos munkájának irányítása, szervezése, korszerűsítése; a szervezeti egység oktatói, kutatói és doktoranduszai szakmai fejlődésének elősegítése; részvétel az egység oktató és kutató munkájában; a szervezeti egység oktatási és kutatási területének szélesítése, valamint fejlesztési stratégiák kidolgozása.

A pályázónak a vezetési és irányítási feladatok ellátásához, tervezéséhez, szervezéséhez szükséges ismeretekkel, tapasztalatokkal és képességekkel, a munkatársak munkájának irányításához, eredményeik értékeléséhez, a tehetségek felismeréséhez és kibontakoztatásához, a vezetői utánpótlás neveléséhez szükséges tulajdonságokkal és készségekkel, valamint többéves felsőoktatási oktatói gyakorlattal és megfelelő szintű nemzetközi tudományos elismertséggel kell rendelkeznie.

Matematika Intézet Analízis Tanszékre
tanszékvezetői megbízásra

A tanszékvezető feladata megszervezni és koordinálni a tanszék következő alapfeladatait:

– matematika oktatása a műszaki BSc-, MSc- és PhD-képzésben, együttműködés a BME műszaki oktató- és kutatóműhelyeivel;

- a matematikai analízis (szélesen értelmezett) körébe tartozó stúdiumok kidolgozása, karbantartása és oktatása a természettudományos (matematikus és fizikus) BSc-, MSc- és PhD-képzésben,
- a nemzetközi élvonalba sorolható kutatások végzése, eredmények nemzetközi fórumokon (folyóiratokban és konferenciákon) való rendszeres publikálása, tudományos-kutatói utánpótlás nevelése
- rendszeres és sikeres pályázói tevékenység hazai és nemzetközi szinten,
- a szervezeti egység oktatói és kutatási területének szélesítése, valamint fejlesztési stratégiák kidolgozása.

A pályázónak jelentős egyetemi oktatói tapasztalattal kell rendelkeznie. Ugyanakkor rangos nemzetközi fórumokon rendszeresen publikáló, komoly nemzetközi elismertségnek örvendő, tekintélyes kutatónak kell lennie, aki alkalmas arra, hogy a tanszék kutatói profilját meghatározza.

*Matematika Intézet Geometria Tanszékre
tanszékvezetői megbízásra*

A tanszékvezető feladata megszervezni és koordinálni a tanszék következő alapfeladatait:

- matematika oktatása a műszaki BSc-, MSc- és PhD-képzésben, együttműködés a BME műszaki oktató- és kutatóműhelyeivel;
- a geometria (szélesen értelmezett) körébe tartozó stúdiumok kidolgozása, karbantartása és oktatása a természettudományos (matematikus és fizikus) BSc-, MSc- és PhD-képzésben,
- a nemzetközi élvonalba sorolható kutatások végzése, eredmények nemzetközi fórumokon (folyóiratokban és konferenciákon) való rendszeres publikálása, tudományos-kutatói utánpótlás nevelése,
- rendszeres és sikeres pályázói tevékenység hazai és nemzetközi szinten,
- a szervezeti egység oktatási és kutatási területének szélesítése, valamint fejlesztési stratégiák kidolgozása.

A pályázónak jelentős egyetemi oktatói tapasztalattal kell rendelkeznie. Ugyanakkor rangos nemzetközi fórumokon rendszeresen publikáló, komoly nemzetközi elismertségnek örvendő, tekintélyes kutatónak kell lennie, aki alkalmas arra, hogy a modern geometriai kutatási irányokat is meghonosítsa a BME MI Geometria Tanszékén és a tanszék kutatói profilját ezeknek megfelelően meghatározza.

Valamely vezető, rangos külföldi egyetem matematika intézetében szerzett oktatói és/vagy kutatói tapasztalat előnyt jelent a pályázat elbírálásakor.

*Nukleáris Technikai Intézet
Atomenergetika Tanszékre
intézetigazgatói és tanszékvezetői megbízásra*

A megbízandó intézetigazgató és tanszékvezető feladata: az oktatási szervezeti egység oktató-kutató és tudományos munkájának irányítása, szervezése, korszerűsítése, a szervezeti egység oktatói, kutatói és doktoranduszai szakmai fejlődésének elősegítése; részvétel az egység oktató- és kutatómunkájában, a szervezeti egység oktatási és kutatási területének szélesítése, valamint fejlesztési stratégiák kidolgozása. Az Atomenergetika Tanszék esetén a műegyetemi oktatóreaktor biztonságos üzemeltetésének és a kapcsolódó laboratóriumok működésének irányítása.

A pályázónak a vezetési és irányítási feladatok ellátásához, tervezéséhez, szervezéséhez szükséges ismeretekkel, tapasztalatokkal és képességekkel, a munkatársak munkájának irányításához, eredményeik értékeléséhez, a tehetségek felismeréséhez és kibontakoztatásához, a vezetői utánpótlás neveléséhez szükséges tulajdonságokkal és készségekkel, valamint többéves felsőoktatási oktatói gyakorlattal és megfelelő szintű nemzetközi tudományos elismertséggel kell rendelkeznie.

A pályázaton a Természettudományi Kar egyetemi tanárai és docensei közül azok vehetnek részt, akik az oktatási szervezeti egység, valamint a nukleáris biztonság szakterületén kellő jártassággal rendelkeznek.

A pályázatra vonatkozó általános tudnivalók:

Az oktatási szervezeti egység vezetői beosztás ellátásával történő megbízásokra a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 96. §-a, a közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXIII. törvény 23. és 41. §-a, valamint a BME Szervezeti és Működési Szabályzata és az annak mellékletét képező Humánpolitikai Szabályzat vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Az oktatási szervezeti egység vezetőt – az egység oktatói-kutatói értekezlete és az Egyetemi Tanács véleménye, valamint az illetékes Kar Tanácsának javaslata alapján – az Egyetem rektora bízza meg.

A pályázatok elbírálási határideje: 2007. június 15.

A megbízásokra 2007. július 1-jei hatállyal kerül sor, amely a pályázóknak a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemmel létesített határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonya mellett határozott időre – három-öt évre – szól.

A pályázatnak tartalmaznia kell: a pályázó munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását; tudományos fokozatát, szakmai díjait, idegennyelv-tudását; szakmai, illetőleg oktatási, kutatási-tudományos vagy művészeti munkáját, valamint vezetői tevékenységét összefoglaló tájékoztatót; hazai és nemzetközi tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett munkáját, a nemzetközi tudományos életben való részvételét.

A pályázó ismertesse pályázatában a vezetői feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a szakmai önéletrajzot,
- az egyetemi szintű végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-tudást tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- a fontosabb publikációk és tudományos munkák jegyzékét, továbbá az azokra történt viszont hivatkozások jegyzékét,
- minden olyan okiratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- külső pályázónál érvényes, három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

A pályázatokkal kapcsolatban a kar dékánja ad részletes információt.

A pályázatot a közzétételtől számított 30 napon belül lehet benyújtani egy eredeti és 8 másolati példányban a Kar Dékáni Hivatalába, ahol a szabályzatok megtekinthetők.

A pályázatok benyújtásának helye: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Természettudományi Kar Dékáni Hivatala: 1111 Bp., Műegyetem rkp. 3. K. I. 56.

Dr. Keszthelyi Tamás s. k.,
dékán

* * *

Az Oktatási Közlöny LI. évfolyam 6. számának 792. oldalán a Budapest Főváros XVII. Kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete által a Bóbita Napközi Otthonos Óvoda óvodavezetői álláshelyére kiírt pályázati felhívásból törlésre kerül a következő szövegrész: „A pályázathoz csatolni kell: om-t (1 példány eredeti és 1 példány másolat).”

Dr. Somogyi Éva s. k.,
főszerkesztő

2/2007. (OK. 9.) OKM utasítás az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. §-ának (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként kiadom.
- 2. §** Ez az utasítás 2007. április 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont 2006. július 1-jén jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2007. március 30.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

Melléklet a 2/2007. (OK. 9.) OKM utasításhoz

**Az Oktatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Budapest, 2007. március 26.

A Hivatal vezetője:
Bakonyi László

Budapest, 2007. március hó 30. napján

Jóváhagyom:

Dr. Hiller István
oktatási és kulturális miniszter

I.

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. A Hivatal jogállása:

Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény szerint működő központi hivatal, melynek irányítását az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el. A Hivatal szakmai felügyeletét az Oktatási és Kulturális Minisztérium felsőoktatási és tudományos szakállamtitkára, közoktatási szakállamtitkára és nemzetközi szakállamtitkára látja el.

2. A Hivatal alapadatai:

Hivatalos megnevezés: Oktatási Hivatal

Angol megnevezése: Educational Authority

Hivatalos rövidítése: OH

Alapító okiratának száma, kelte: 17093-4/2006., 2006. december 28.

Székhelye: 1054 Budapest, Báthory u. 10.

Telephelyek: Budapest, XIII. kerület Váci út 18. (Telefon: 06 (1) 483-3590)

Budapest, XXII. kerület Gyár u. 15. (Telefon: 06 (1) 424-8444)

Debrecen, Csapó u. 54. (Telefon: 06 (52) 524-280)

Győr, Bem tér 15. (Telefon: 06 (96) 510-668)

Kaposvár, Szántó u. 5. (Telefon: 06 (82) 528-180)

Miskolc, Széchenyi u. 103. (Telefon: 06 (46) 501-140)

Szeged, Szilágyi u. 5. (Telefon: 06 (62) 553-260)

Veszprém, Óváros tér 21. (Telefon: 06 (88) 591-400)

Postacím: 1054 Budapest, Báthory u. 10.

1363 Budapest, Pf. 19.

Adószám: 15329729-1-41

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00282637-00000000

Beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00282637-00300007

Peres ügyek miatt elkülönített számla száma: 10032000-00282637-90000009

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: nem alanya

Társadalombiztosítási azonosító: 1458710

Központi telefonszáma: 1-473-7116

Központi fax: 1-269-5626

E-mail: vezetéknev.keresztnév@oktatasihivatal.gov.hu;

keresztnév.vezetéknev@educationalauthority.gov.hu

Weboldalának címe: www.oktatasihivatal.gov.hu; www.educationalauthority.gov.hu

A Hivatalhoz nem tartozik részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

II.

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1.1. A Hivatal szakmai alaptevékenységét az oktatási ágazatot közvetlenül, vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és végrehajtási rendeletei;
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és végrehajtási rendeletei;
- a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény;
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény és végrehajtási rendeletei;
- a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény és ágazati végrehajtási rendeletei;
- a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény;
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény és végrehajtási rendeletei;
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény és végrehajtási rendeletei;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény és végrehajtási rendeletei;
- az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet;
- az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OHR).

1.2. A Hivatal egyéb alap-, illetve vállalkozási tevékenységét a Hivatalra, mint központi költségvetési, illetve közigazgatási szervre, valamint a gazdálkodó szervekre irányadó általános jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény;
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeletei, különösen az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről, illetve a zárszámadásról szóló törvények;
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: köztisztviselői törvény);
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) és végrehajtási rendeletei;
- az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény és végrehajtási rendeletei.

1.3. A Hivatal alaptevékenységként a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséért felelős hatóság, közoktatási feladatkörben eljáró oktatási hivatal, a vizsgaközpont és a felsőoktatási intézmények nyilvántartását vezető szerv feladatait látja el.

1.4. A Hivatal alaptevékenységei a TEÁOR besorolás szerint:

- 22.11 Könyvkiadás
- 22.13 Időszaki kiadvány kiadása
- 22.22 Máshova nem sorolt nyomás
- 22.24 Nyomdai kiegészítő tevékenység
- 22.25 Kiegészítő nyomdai tevékenység
- 22.33 Számítógépes adathordozó sokszorosítása
- 63.12 Tárolás, raktározás
- 72.30 Adatfeldolgozás
- 72.40 Adatbázis-tevékenység, on-line kiadás
- 73.20 Humán kutatás, fejlesztés
- 74.82 Csomagolás
- 74.87 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás
- 75.11 Általános közigazgatás
- 75.14 Közigazgatást kiegészítő szolgáltatás
- 80.42 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás

1.5. A Hivatal kiegészítő és kisegítő tevékenységei: könyvkiadás, időszaki kiadvány kiadása, számítógépes adathordozó sokszorosítása, máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás, máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás

1.6. A Hivatal által ellátott tevékenység fedezetét nagyobb részben költségvetési támogatás, kisebb részben saját bevételei biztosítják.

- 2.1. A Hivatal az Alapító Okirat III. pontjában foglalt felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenységet folytathat.
- 2.2. A vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti a Hivatal alapfeladatainak ellátását. Az Áht. 96. § (2) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevétel nem haladhatja meg a költségvetés tervezett összes kiadásához viszonyítva a 30%-os mértéket.
- 2.3. A Hivatal vállalkozási tevékenysége TEÁOR megjelöléssel:
- 22.11 Könyvkiadás
 - 22.13 Időszaki kiadvány kiadása
 - 22.33 Számítógépes adathordozó sokszorosítása
 - 74.87 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás
 - 80.42 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás
- 2.4. Az Áht. 96. § (3) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevételeket a vállalkozási tevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. A vállalkozási tevékenységből származó eredmény Hivatal által felhasználható részből vállalkozási tartalékot kell képezni, amely az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 69. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel.
- 2.5. A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról és a vezetők ezzel kapcsolatos felelősségéről külön szabályzat rendelkezik.
3. A Hivatal tevékenységéhez nem került kidolgozásra feladat és teljesítménymutató.

III.

A HIVATAL VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Vezetők

1.1. Az elnök

- 1.1.1. A Hivatalt az elnök vezeti, akit munkájában elnökhelyettesek segítenek.
- 1.1.2. Az elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül vagy a Hivatal hivatali szervezete útján gyakorolja.
- 1.1.3. Feladatkörében az V. rész 4. fejezete szerinti irányítási eszközöket alkalmazza.
- 1.1.4. Meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését, az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait. A miniszter, jóváhagyását követően, utasításban kiadja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- 1.1.5. Közvetlenül irányítja az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint általa közvetlenül irányított szervezeti egységek tevékenységét. Gyakorolja a Hivatal alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, melyeket a kinevezés, felmentés és a fegyelmi jogkör kivételével a Hivatal más vezető beosztású alkalmazottaira átruházhat. Kizárólagos hatáskörébe tartozik – a gazdasági vezető kivételével – a vezetői megbízás adása, illetve visszavonása.
- 1.1.6. Dönt a személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben.
- 1.1.7. A hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi a Hivatal gazdálkodását. Gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a rendkívüli célvizsgálatokat. Jóváhagyja a belső ellenőrök éves képzési tervét, az éves ellenőrzési tervet. Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.
- 1.1.8. Irányítja, és a gazdasági vezető útján megszervezi a Hivatal gazdálkodási rendjének és FEUVE rendszerének kialakítását, működtetését, fejlesztését. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.
- 1.1.9. Érvényesíti a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeit. Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjának megteremtéséért, az intézmény számviteli rendjéért való, a számviteli politika, a számlarend összeállításáért, karbantartásáért, a számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- 1.1.10. Felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hi-telességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folya-

matba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

1.1.11. Felelős a Ltv. 9. § (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért.

1.1.12. Jóváhagyja a belső szabályzatokat, a stratégiai terveket, az éves kiküldetési tervet.

1.1.13. Jóváhagyja a kitüntetések, címek és díjak adományozására, megvonására vonatkozó javaslatokat.

1.2. A közoktatási elnökhelyettes

1.2.1. A közoktatási elnökhelyettes az elnök irányítása alatt áll, hatáskörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek.

1.2.2. Feladata az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont tevékenységének vezetése.

1.3. Az informatikai elnökhelyettes

1.3.1. Az informatikai elnökhelyettes az elnök irányítása alatt áll, hatáskörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek.

1.3.2. Feladata az Oktatási Információs Központ és a Hivatal informatikai tevékenységének vezetése.

1.4. A gazdasági vezető

1.4.1. A gazdasági vezető az elnök irányítása alatt áll, hatáskörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek.

1.4.2. A gazdasági vezető az Áht. és végrehajtási rendeletei, valamint a Hivatal belső szabályai szerinti feladatokat látja el és azokért felelős, közvetlenül vezet és ellenőrzi a Gazdálkodási és Költségvetési Főosztályt.

1.4.3. A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz.

1.4.4. A gazdasági vezetőt a miniszter bízza meg és vonja vissza megbízását. A gazdasági vezető főosztályvezető besorolású vezető.

1.5. Az igazgató

1.5.1. Az igazgató a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök, illetőleg a felügyeletét ellátó elnökhelyettes rendelkezései alapján vezet a központot, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

1.5.1.1. Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a központ munkáját, ennek keretében a FEUVE szabályzatban foglaltak figyelembevételével meghatározza a központ munkatervét és megállapítja a központ időszaki feladatait. Rendszeresen beszámoltatja a központ munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

1.5.1.2. A szervezeti és működési szabályzattal összhangban elkészíti a központ ügyrendjét, és – annak az elnök által történő jóváhagyását követően – a mellékletét képező munkaköri leírásokat. Javaslatot tesz a központ létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, továbbá kitüntetések, címek, díjak adományozására.

1.5.1.3. Az igazgató a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a központot, külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében.

1.5.1.4. Az elnök, illetve a felügyeletét ellátó elnökhelyettes folyamatos tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az Oktatási és Kulturális Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a szakmai területét érintő szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.

1.5.1.5. Kormányzati megkeresésre véleményezi a szakmai területét érintő jogszabályok tervezetét. Részt vesz az Oktatási és Kulturális Minisztérium jogszabálytervezeteinek véleményezésében.

1.5.2. A vezetése alatt álló szervezeti egység, a központ, ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzat IV. részében a központ számára meghatározott szakmai feladatokat.

1.5.2.1. Elkészíti a központ feladatkörébe tartozó feladatok egységes végrehajtása érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteit.

1.5.2.2. Elkészíti a központ szakmai területét érintő költségvetési előirányzat felhasználására vonatkozó javaslatot.

1.5.2.3. Az elnök által meghatározott körben felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban, a beszerzési szabályzatban, a FEUVE szabályzatban és annak mellékleteiben, továbbá a Hivatal egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.

1.5.3. Az igazgató főosztályvezető besorolású vezető. Tevékenységéről beszámol az elnöknek, illetőleg a felügyeletét ellátó elnökhelyettesnek.

1.6. A főosztályvezető

1.6.1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök rendelkezései alapján vezeti a főosztályt, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

1.6.1.1. Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját, ennek keretében a FEUVE szabályzatban foglaltak figyelembevételével meghatározza a főosztály munkatervét és megállapítja a főosztály időszaki feladatait. Rendszeresen beszámoltatja a főosztály munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

1.6.1.2. A szervezeti és működési szabályzattal összhangban elkészíti a főosztály ügyrendjét, és – annak az elnök által történő jóváhagyását követően – a mellékletét képező munkaköri leírásokat. Javaslatot tesz a főosztály létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, továbbá kitüntetések, címek, díjak adományozására.

1.6.1.3. A feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében.

1.6.2. A vezetése alatt álló szervezeti egység, a főosztály, ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzat IV. részében a központ számára meghatározott szakmai feladatokat.

1.6.2.1. Elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok egységes végrehajtása érdekében szükséges iránymutatókat, javaslatok szakmai tervezeteit.

1.6.2.2. Elkészíti a főosztály szakmai területét érintő költségvetési előirányzat felhasználására vonatkozó javaslatot.

1.6.2.3. Az elnök által meghatározott körben felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban, a beszerzési szabályzatban, a FEUVE szabályzatban és annak mellékleteiben, továbbá a Hivatal egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.

1.6.3. A főosztályvezető tevékenységéről beszámol az elnöknek.

1.7. A regionális igazgató

1.7.1. A regionális igazgató a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök, illetőleg a közoktatási elnökhelyettes rendelkezései alapján vezeti a regionális igazgatóságot, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

1.7.1.1. Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a regionális igazgatóság munkáját, ennek keretében a FEUVE szabályzatban foglaltak figyelembevételével meghatározza a regionális igazgatóság munkatervét és megállapítja a regionális igazgatóság időszaki feladatait. Rendszeresen beszámoltatja a regionális igazgatóság munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

1.7.1.2. A szervezeti és működési szabályzattal összhangban elkészíti a regionális igazgatóság ügyrendjét, és annak az elnök által történő jóváhagyását követően a munkaköri leírásokat. Javaslatot tesz a regionális igazgatóság létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, továbbá kitüntetések, címek, díjak adományozására.

1.7.1.3. A feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a regionális igazgatóságot, külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében.

1.7.1.4. Ellátja a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság elnöki feladatait.

1.7.2. A vezetése alatt álló szervezeti egység, a regionális igazgatóság, ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzat IV. részében a regionális igazgatóság számára meghatározott szakmai feladatokat.

1.7.2.1. Elkészíti a regionális igazgatóság szakmai területét érintő költségvetési előirányzat felhasználására vonatkozó javaslatot.

1.7.2.2. Az elnök által meghatározott körben felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban, a beszerzési szabályzatban, a FEUVE szabályzatban és annak mellékleteiben, továbbá a Hivatal egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.

1.7.3. Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység elhelyezését szolgáló helyiségek, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű és biztonságos használatáért, az állagmegóvásért és az egészséges munkakörülmények biztosításáért.

1.7.4. A regionális igazgató főosztályvezető-helyettes besorolású vezető. Tevékenységéről beszámol az elnöknek, illetőleg a közoktatási elnökhelyettesnek.

1.8. Az igazgatóhelyettes

1.8.1. Az igazgatóhelyettes segíti az igazgató munkáját.

1.8.2. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettes besorolású vezető.

1.8.3. Igazgatóhelyettes kinevezésére az elnök által közvetlenül irányított központokban kerülhet sor.

1.9. Az osztályvezető

1.9.1. Az osztályvezető vezeti az osztályt, és felelős annak működéséért. Az osztályvezetési feladatokon kívül végzi az osztály munkájából az ügyrendben és a munkatervben ráruházott feladatokat.

1.9.2. Meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait, ellenőrzi tevékenységüket.

1.9.3. Külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviselőjében.

1.10. A helyettesítés rendje:

1.10.1. A közoktatás elnökhelyettes az elnököt távollétében – a gazdasági vezető feladatkörébe tartozó kérdések kivételével – teljes jogkörűen helyettesíti.

1.10.2. A gazdasági vezető gazdasági kérdésekben távollétében helyettesíti az elnököt.

1.10.3. Az igazgatót az igazgatóhelyettes, illetőleg az általa kijelölt osztályvezető helyettesíti.

1.10.4. A főosztályvezetőt az általa kijelölt osztályvezető helyettesíti.

1.10.5. A regionális igazgató helyettesítéséről a regionális igazgatóság ügyrendje rendelkezik.

2. Beosztott munkatársak

2.1. Az ügyintéző

2.1.1. Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozza a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.

2.1.2. Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.

2.1.3. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

2.1.4. Az ügyintéző munkaviszonyára a köztisztviselői törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.2. Az ügykezelő

2.2.1. Az ügykezelő gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezetnek felettese útmutatásai szerint történő gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról.

2.2.2. Ellátja azokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel a hivatali felettese megbízza.

2.2.3. Az ügykezelő feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el. A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

2.2.4. Az ügykezelő munkaviszonyára a köztisztviselői törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.3. Az egyéb alkalmazott

2.3.1. Az egyéb alkalmazott kiegészítő munkát végez, ellátja a hivatali épületek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

2.3.2. Az OKÉV Közoktatás-értékelési Programok Központja állományába tartozó egyéb alkalmazott ellátja továbbá a középiskolai felvételi, az érettségi és az Oktatási és Kulturális Minisztérium által előírt országos és nemzetközi mérésekkel kapcsolatos csomagolási, anyagmozgatási és expedíálási feladatokat.

2.3.3. Az egyéb alkalmazott munkaviszonyára a Munka Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.3.4. Az egyéb alkalmazotti munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el a feladatát.

IV.

A HIVATAL SZERVEZETE

1.1. A Hivatal felépítésének szervezeti ábráját a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
1.2. A hivatal feladatkörébe tartozó hivatali feladatokat – felügyeleti területekenként – a következő szervezeti egységek látják el:

Felsőoktatási Regisztrációs Központ (főosztály)
Magyar Ekvivalencia és Információs Központ (főosztály)
Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ (főosztály)
Oktatási Információs Központ
Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont
OKÉV Közoktatás-értékelési Programok Központja (főosztály)
OKÉV Közoktatás-hatósági Központ (főosztály)
OKÉV Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság (osztály)
OKÉV Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság (osztály)
OKÉV Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság (osztály)
OKÉV Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság (osztály)
OKÉV Észak-alföldi Regionális Igazgatóság (osztály)
OKÉV Dél-alföldi Regionális Igazgatóság (osztály)
OKÉV Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság (osztály)
Jogi és Igazgatási Főosztály
Gazdálkodási és Költségvetési Főosztály
Ellenőrzési Osztály

1.3. Az OKÉV Regionális Központ kivételével a főosztályi szintű szervezeti egységek további belső tagolásáról ezek ügyrendje rendelkezik.

1.4. A Felsőoktatási Regisztrációs Központ, a Magyar Ekvivalencia és Információs Központ, a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ, az Oktatási Információs Központ, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont részjogkörű költségvetési egységek.

2.1. Felsőoktatási Regisztrációs Központ (főosztály)

2.1.1. A Felsőoktatási Regisztrációs Központ (jelen alfejezet alkalmazásában: Központ) önálló szervezeti egység, amely az igazgató irányításával:

2.1.2. Intézi a felsőoktatási intézmény létesítésével, átalakulásával (egyesülés, szétválás, kiválás, csatlakozás, beolvadás), megszüntetésével, felsőoktatási intézmény székhelyen kívüli képzésével, alap- vagy mesterképzés, szakirányú továbbképzés, felsőfokú szakképzés, doktori iskola indításával, kar alapításával, felsőoktatási intézmény alapító okiratának módosításával, továbbá külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működésének engedélyezésével, képzéseinek nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági ügyeket, lefolytatja a maximális hallgatói létszám megállapítására, továbbá képzések alapítására irányuló eljárást.

2.1.3. Másodfokon eljár a felsőoktatási törvényben meghatározott esetekben, elnöki kiadmányozásra előkészíti e tekintetben a határozatokat.

2.1.4. A felsőoktatási intézmények által folytatott képzésekről szaknyilvántartást vezet, amelyet – folyamatosan – közzétesz a Hivatal honlapján.

2.1.5. A felsőoktatási intézmények alapító okiratában foglalt adatokról nyilvántartást vezet.

2.1.6. Közhiteles nyilvántartást vezet, vezeti a nem költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmények közhasznúsági nyilvántartását.

2.1.7. Lefolytatja a felsőoktatási diákokotthonokkal kapcsolatos hatósági eljárást.

2.1.8. Közreműködik a nem állami, valamint a külföldi felsőoktatási intézmények feletti törvényességi ellenőrzési eljárásban; feladatkörében az éves munkaterv alapján hatósági ellenőrzést folytat, és közreműködik a felsőoktatási intézmények fenntartói feletti miniszteri törvényességi felügyeleti eljárásban.

2.1.9. A Magyar Köztársaság területén engedéllyel működő külföldi felsőoktatási intézményekről nyilvántartást vezet.

2.1.10. Jóváhagyásra előkészíti a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos formanyomtatványainak mintáját.

2.1.11. Meghatározza a jogviszony-igazolások formáját, ellátja egyes felsőoktatási formanyomtatványokkal kapcsolatos koordinációs, illetve jóváhagyási feladatokat.

2.1.12. Kapcsolatot tart a felsőoktatási szervezetekkel, vezeti azokról a jogszabályban előírt nyilvántartást.

2.1.13. A Központ az OHR 15–37. §-ai szerinti feladatokat látja el.

2.2. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ (főosztály)

2.2.1. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ (jelen alfejezet alkalmazásában: Központ) önálló szervezeti egység.

2.2.2. Előkészíti az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint, továbbá az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és – az általa működtetett szakbizottságok közreműködésével – a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos döntéseket. Jogszabályok alapján igazolást ad bizonyítványok (külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok és egyéb vizsgák) nyelvvizsga-egyenértékűségének tekintetében.

2.2.3. Jogszabályban meghatározottak szerint a rendelkezésre álló adatok alapján hivatalos tájékoztatást ad (bel- és külföldi szerveknek és személyeknek egyaránt) a külföldi oktatási rendszerekről, a külföldi felsőoktatási intézményekről, a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevelek megszerzésének feltételeiről.

2.2.4. Hivatalos információt szolgáltat a magyar oktatási rendszerről, tájékoztatja a külföldi hatóságokat, szakmai szervezeteket a magyar bizonyítványok és oklevelek megszerzésének feltételeiről.

2.2.5. Külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából az ügyfelek kérelmére hatósági bizonyítványt állít ki hazai felsőoktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetőleg hazai felsőfokú végzettséget tanúsító oklevelekről.

2.2.6. Közreműködik a külföldi felsőoktatási intézmények magyarországi működésének engedélyezési eljárása során.

2.2.7. Kapcsolatot tart és közvetlenül együttműködik más államok és nemzetközi szervezetek ekvivalencia-ügyekkel foglalkozó központjaival.

2.2.8. Ellátja az ENIC és NARIC hálózati tagságból eredő feladatokat.

2.2.9. A magyar felsőoktatás megismertetésével kapcsolatos kiadói (publikációs) tevékenységet lát el.

2.2.10. Hazai és nemzetközi konferenciákat, tanfolyamokat és koordinációs értekezleteket szervez.

2.2.11. Betölti az európai közösségi jog alapján a munkavállalás céljából történő elismerés nemzeti információs központjának szerepét.

2.2.12. A Központ vezetője ellátja a szakképzettségek elismerésére vonatkozó európai uniós irányelvek nemzeti koordinátori teendőit.

2.2.13. A Központ az OHR 38. §-a szerinti feladatokat látja el.

2.3. Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ (főosztály)

2.3.1. A Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ (jelen alfejezet alkalmazásában: Központ) önálló szervezeti egység.

2.3.2. Ellátja a nyelvvizsgáztatással összefüggő akkreditációs döntésekkel kapcsolatos hatósági feladatokat.

2.3.3. Ellátja a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület (a továbbiakban: Testület) munkájával kapcsolatos hatósági és titkársági feladatokat.

2.3.4. Rendelkezésre bocsátja a nyelvvizsgák elektronikus anyakönyvi felületét a nyelvvizsgaközpontok számára.

2.3.5. Intézi a nyelvvizsgákkal kapcsolatban másodfokon benyújtott fellebbezéseket.

2.3.6. A Testület szakmai állásfoglalása alapján illetve saját hatáskörben előkészíti a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványokkal kapcsolatos honosító határozatokat.

2.3.7. Részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről állít ki igazolást. Az anyakönyv alapján az elveszett bizonyítványokról másolatot állít ki.

2.3.8. Jogszabályok alapján igazolást ad bizonyítványok és egyéb vizsgadokumentumok nyelvvizsga-egyenértékűségének tekintetében.

2.3.9. Konferenciát szervez a nyelvoktatási szakma számára a nyelvvizsgáztatás és az érintkező területek újdonságairól.

2.3.10. Képviseli a magyar nyelvvizsgák ügyét magyarországi és nemzetközi fórumokon.

2.3.11. A Központ az OHR 39. §-a szerinti feladatot látja el.

2.4. Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont

2.4.1. OKÉV Közoktatás-értékelési Programok Központja (főosztály)

2.4.1.1. Az OKÉV Közoktatás-értékelési Programok Központja (jelen alfejezet alkalmazásában: Központ) önálló szervezeti egység.

2.4.1.2. Ellátja a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos feladatokat.

2.4.1.3. Felel az érettségi vizsgák előkészítéséért, megszervezéséért, a vizsgaközpontok tevékenységével és a vizsgáztatási standardok kidolgozásával kapcsolatos szakmai egyeztetéseket szervez. Elkészítteti az érettségi vizsgaanyagokat, és a Titkos Ügykezelési Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, elkészítteti és közzéteszi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat. Működteti a tételkészítő bizottságokat. Átv teszi a nyomdából megérkező feladatlapokat. A központi adatbázis alapján elkészíti az intézmények számára közvetlenül, valamint a körzetközponti jegyzők közreműködésével átadandó csomagokat. A munkavégzése során alkalmazott folyamatos minőségbiztosítás után átadja

az illetékes regionális igazgatóság által megbízott köztisztviselőnek (az intézmény képviselőjének, a csomagszállítónak) a kért dokumentumokat a megadott számban.

2.4.1.5. Koordinálja az országos, térségi, megyei, fővárosi szintű mérésértékelési feladatokat, megszervezi és szakmailag irányítja az országos mérések szakmai anyagainak kidolgozását, megszervezi és irányítja a kódolás, adatfeldolgozás folyamatait. Elkészíti a mérésekkel kapcsolatos jelentéseket, elemzéseket. Teljes körűen ellátja a közoktatás nemzetközi méréseivel kapcsolatos feladatokat.

2.4.1.6. Közreműködik az egyedi érettségi vizsgatárgyak akkreditációjával kapcsolatos feladatokban.

2.4.1.7. A regionális igazgatóságokkal együttműködve megszervezi az országos középiskolai tanulmányi versenyeket, valamint az Oktatási és Kulturális Minisztérium által meghirdetett egyéb országos tanulmányi versenyeket, tantárgyanként és kategóriánként működteti az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny bizottságait, megszervezi a bizottsági üléseket, ellátja a bizottságokhoz kapcsolódó szervezési feladatokat.

2.4.1.8. Szakmai szempontból közreműködik a közoktatási informatikai rendszerekkel (KIR, KIFIR, érettségi szoftver, ADAFOR stb.) szemben támasztott követelmények meghatározásában.

2.4.1.9. A Központ az OHR 5–7. §-a szerinti feladatot látja el.

2.4.2. OKÉV Közoktatás-hatósági Központ (főosztály)

2.4.2.1. Az OKÉV Közoktatás-hatósági Központ (jelen alfejezet alkalmazásában: Központ) önálló szervezeti egység

2.4.2.2. Felelős a közoktatási szakmai és hatósági ellenőrzési feladatok tervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért. Ellátja a közoktatási intézmények ellenőrzésével, valamint a jogszabályokban előírt, illetve az Oktatási és Kulturális Minisztérium által elrendelt közoktatási ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatait. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 95/A. §-ában felsorolt területeken hatósági ellenőrzést végez. Kidolgozza a hatósági ellenőrzések szakmai követelményrendszerét. Felkészítő képzéseket szervez a hatósági ellenőrzést végző köztisztviselők, illetve a szakmai ellenőrzéseket végző szakértők és köztisztviselők számára, segíti a regionális igazgatóságok ellenőrzési feladatokkal megbízott ügyintézőinek munkáját. A regionális igazgatóságok által felterjesztett határozatok tervezeteit felülvizsgálva kiadmányozásra előkészíti az elnök, illetve a közoktatási elnökhelyettes által kiadmányozandó határozatokat. Helyszíni ellenőrzést folytat le a jogszabályban foglaltak, az éves munkatervben meghatározottak alapján és eseti megkeresések kapcsán. Felülvizsgálja a regionális igazgatóságok által végzett ellenőrzések dokumentumait. Nyilvántartja az ellenőrzések során hozott határozatokat.

2.4.2.3. Országos, térségi, fővárosi szintű szakmai ellenőrzéseket szervez, kidolgozza a szakmai ellenőrzés szakmai követelményrendszerét, kiválasztja és felkéri a regionális igazgatóságokkal együttműködve a szakmai ellenőrzéseket végző szakértőket.

2.4.2.4. Ellátja a közoktatási szakmai és hatósági ellenőrzésre vonatkozó szabályozás kodifikálásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az ehhez szükséges dokumentumok elkészítéséről.

2.4.2.5. Ellátja a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottságokkal kapcsolatban a Hivatalra háruló feladatokat, közreműködik az ágazati irányítás keretébe tartozó területfejlesztéssel és az ahhoz kapcsolódó finanszírozással összefüggő feladatokban.

2.4.2.6. Felelős a Hivatal által a tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából működtetett független vizsgabizottságok megszervezéséért.

2.4.2.7. Ellátja a Magyarországon működő külföldi iskolák fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

2.4.2.8. Felelős a kerettanterv jóváhagyása céljából indított eljárásért, és nyilvántartja a jóváhagyott kerettanterveket. Ellátja az egyedi érettségi vizsgatárgyak akkreditációjával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tankönyvvé nyilvánítással, illetve a tankönyvjegyzékre történő felvételi kérelmekkel kapcsolatos feladatokat. Összeállítja a hivatalos tankönyvjegyzéket, és előkészíti annak közzététel céljából történő megküldését a miniszternek. Ellátja a pedagógus-továbbképzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri, illetve nyilvántartja a továbbképzéseket, ellátja a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület titkársági feladatait.

2.4.2.9. Ellátja az Országos szakértői és az Országos vizsgáztatási névjegyzékkel összefüggő feladatokat, közli a döntést az érintettekkel, karbantartja az adatbázist, nyilvántartja az Országos szakértői és az Országos vizsgáztatási névjegyzékben szereplő szakértőket. Ellátja a miniszter felelősségébe tartozó szakképesítések tekintetében az Országos szakmai szakértői névjegyzékkel és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos feladatokat, közli a döntést az érintettekkel, karbantartja az adatbázist, nyilvántartja az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékben szereplő szakértőket.

2.4.2.10. Nyilvántartja a minősített alapfokú művészetoktatási intézményeket.

2.4.2.11. Kiadja az igazságügyi szakértői területekről, valamint az azokhoz kapcsolódó képesítési és egyéb szakmai feltetelekről szóló 9/2006. (II. 27.) IM rendelet 9. számú mellékletében felsorolt szakterületeken az igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegét igazoló hatósági bizonyítványt.

2.4.2.10. A Központ az OHR 8-10. §-ában, 11. §-a a)-d) pontjában, 13-14.§-aiban meghatározott feladatot látja el.

2.4.3. A regionális igazgatóság

2.4.3.1. A regionális igazgatóság önálló szervezeti egység.

2.4.3.2. Kapcsolatot tart az illetékességi területén működő közoktatási intézmények fenntartóival, a hatósági és szolgáltató szervezetekkel, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel;

2.4.3.3. Illetékességi területén működteti a régió közoktatás-fejlesztési stratégiájának elkészítésére, a régiót érintő intézkedések, programok, projektek és támogatási pályázatok összehangolására, a régió közoktatás-fejlesztését szolgáló pénzügyi források hatékony felhasználásának segítésére létrehozott regionális közoktatási egyeztető fórumot;

2.4.3.4. Illetékességi területén működteti a szakképzésben a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottságot;

2.4.3.5. Illetékességi területén működteti a Hivatal által a tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából működtetett független vizsgabizottságokat;

2.4.3.6. Illetékességi területén ellátja a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával, az érettségi vizsgák lebonyolításával, a közoktatási intézmények ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

2.4.3.7. A Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság illetékességi területe Győr-Moson-Sopron megye, Zala megye és Vas megye területe, központja: Győr

2.4.3.8. A Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság illetékességi területe Fejér megye, Komárom-Esztergom megye és Veszprém megye területe, központja Veszprém.

2.4.3.9. A Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság illetékességi területe Baranya megye, Somogy megye és Tolna megye, központja Kaposvár.

2.4.3.10. Az Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság illetékességi területe: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Heves megye és Nógrád megye területe, központja Miskolc.

2.4.3.11. Az Észak-alföldi Regionális Igazgatóság illetékességi területe Hajdú-Bihar megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, központja Debrecen.

2.4.3.12. A Dél-alföldi Regionális Igazgatóság illetékességi területe Bács-Kiskun megye, Békés megye és Csongrád megye, központja Szeged.

2.4.3.13. A Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság illetékességi területe Budapest és Pest megye, központja Budapest.

2.5. Az Oktatási Információs Központ (főosztály)

2.5.1. Az Oktatási Információs Központ (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Központ) önálló szervezeti egység.

2.5.2. A Hivatal belső informatikai feladatainak ellátása érdekében infokommunikációs szolgáltatásokat biztosít a Hivatalban dolgozó felhasználók részére, folyamatosan működteti, karbantartja és fejleszti az infokommunikációs eszközöket és a belső számítógépes hálózatot, közreműködik és koordinálja az infokommunikációs eszközök és szolgáltatások beszerzését.

2.5.3. Intézi a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény és ágazati végrehajtási rendeleteiben foglaltakkal kapcsolatban a diákigazolvány, a pedagógusigazolvány és az oktatói kártya kiadását, cseréjét, pótlását, kiadásának megtagadását.

2.5.4. Működteti a közoktatási informatikai rendszereket (KIFIR, ADAFOR, érettségi szoftver stb.).

2.5.5. Informatikai stratégiai feladatai keretében előkészíti az oktatási ágazat infokommunikációs stratégiáját, irányítja az oktatási ágazat informatikai rendszereinek fejlesztését, felügyeli ezek működését. Részt vesz az oktatás ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések koncepciójának részletes megtervezésének összehangolásában és koordinálásában, beleértve a Hivatal egységeit is. Biztosítja illetve felügyeli az ágazati oktatási adatbázisrendszerek, azonosítási rendszerek, valamint információs rendszerek működtetését.

2.5.6. Elkészíti a Hivatal infokommunikációs stratégiáját. Gondoskodik az e-kormányzati feladatok végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről, ennek érdekében operatív kapcsolatot tart a kormányzati informatikai intézményekkel és testületekkel.

2.5.7. Ellátja a hatósági oktatási nyilvántartási feladatokhoz kapcsolódó informatikai feladatokat.

2.5.8. Részt vesz az infokommunikációs rendszerek által kezelt szakmai adatvagyon koherenciájának megteremtésében és megőrzésében.

2.5.9. Koordinálja az Oktatási és Kulturális Minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzati szervek közötti stratégiai és operatív együttműködést.

2.5.10. Részt vesz az oktatási intézmények szélessávú internet kapcsolatát biztosító Közháló program tervezésében és felügyeletében. Részt vesz az Elektronikus Információ Szolgáltatás Nemzeti Programmal, a szakmai és informatikai normatíva felhasználásával és a Nemzeti Europass Központ működésével kapcsolatos ágazati feladatok ellátásában.

2.5.11. A Központ az OHR 11. §-a e)-f) pontjaiban, 40. §-ában meghatározott feladatokat látja el.

2.6. Jogi és Igazgatási Főosztály

2.6.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a hivatali szervezet jogi, koordinációs, igazgatási, szervezetfejlesztési, ügykezelési feladatait, illetve segíti az elnököt a feladatok végrehajtásának szervezésében és a beszámoltatásban.

2.6.2. A Hivatal igazgatási feladatainak ellátása érdekében összeállítja az éves munkatervet, év közben figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt, továbbá a jogszabályokban, vezetői és elnöki értekezleteken, valamint az elnök által egyedileg meghatározott feladatok végrehajtását. Szervezi és előkészíti a vezetői, valamint az elnöki értekezleteket. Az állandó bizottságokról és az azok munkájában a Hivatalt képviselő személyekről, valamint a szakmai egyeztetésben részt vevő szervezetekről nyilvántartást, illetőleg jegyzéket vezet. Negyedévente tájékoztatót készít az elnöki értekező számára.

2.6.3. Koordinálja az elnök által meghatározott feladatok végrehajtását, illetve segíti az elnököt a feladatok végrehajtásának szervezésében és a beszámoltatásban. Ellátja az elnökhöz iratok ügykezelését és döntésre előkészítését, valamint közreműködik az elnöki kiadmányozást igénylő ügyiratok irányításában és az elnök programjainak szervezésében.

2.6.4. Szervezetfejlesztési feladatai keretében nyomon követi a hivatali szervezet működési folyamatait, javaslatot tesz azok fejlesztésére, koordinálja a Hivatal szervezetét érintő változásmenedzsmenti feladatokat, továbbá ellenjegyzi a felületesi területek és a szervezeti egységek ügyrendjeit.

2.6.5. Működteti a központi irattárat, a Küldeménykezelő Irodát, a Titkos Ügykezelő Irodát, gondoskodik a Titkos Ügykezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról, ügykezelés-felületesi feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felületesét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről. Végzi az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.

2.6.6. Intézi a kormány vagy az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában történő közzétételt. Intézi a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat. Általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységet végez, szervezi a Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét. Intézi a Hivatal honlapjával kapcsolatos feladatokat.

2.6.7. Közvetlenül a kiadmányozás előtt kötelező jogi szakmai kontrollt gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok esetén, így különösen az országgyűlési biztosoktól, az Alkotmánybíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől érkező megkeresésekre készített választervezetekkel kapcsolatban.

2.6.8. Jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi, felkérésre elkészíti a kötetendő szerződések tervezeteit, megkeresésre részt vesz a kapcsolódó tárgyalásokon.

2.6.9. Ellátja a Hivatal jogi képviselői a bíróságok és más hatóságok előtt. 1.3.2.4. Megkeresésre jogi tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára.

2.6.10. Lefolytatja a Hivatal hatáskörébe tartozó szabálysértésekkel kapcsolatos hatósági eljárást.

2.6.11. Lebonyolítja a Hivatal közbeszerzési eljárásait.

2.6.12. Ellátja a Hivatal személyügyi politikájának megvalósításával, az emberi erőforrásokkal kapcsolatos közszolgálati feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat, végzi a személyi állomány kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos teendőket, képviseli a munkáltatót az érdekegyeztetések során. Tervezi és szervezi a köztisztviselők közigazgatási és szakmai továbbképzését, a vezetőképzést, részt vesz a személyi juttatások biztosításában, a szociális, jóléti és kegyeleti ügyeik intézésében.

2.6.13. Koordinálja az elnök által javasolható, illetve adományozható állami, ágazati kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet, gondoskodik a szabályozási, gazdálkodási és rendezvényszervezési feladatok ellátásáról, a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerének működtetéséről. Működteti a minősítési és a teljesítményértékelési rendszert, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához. Intézi az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti ügyeket.

2.6.14. Végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó és a más szervek által előírt, illetve a Hivatal vezetőinek igényein alapuló munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat. Őrzi és kezeli a közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait, a vagyonynyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat.

2.7. Ellenőrzési Osztály

2.7.1. Az Ellenőrzési Osztály (jelen alfejezet alkalmazásában: Ellenőrzés) az elnök közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, mely ellátja a Hivatal belső ellenőrzését.

2.7.2. Az Ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. Az ellenőrzési feladatokra, tevékenységekre a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) az irányadó.

2.7.3. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzésekre, illetve informatikai rendszerellenőrzésekre.

2.7.4. Vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.

2.7.5. Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.

2.7.6. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára a Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében. Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

2.7.7. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket. Eleget tesz az éves beszámolási kötelezettségnek, az elvégzett ellenőrzésekről rendszerezett nyilvántartást vezet.

2.7.8. Kapcsolatot tart az Oktatási és Kulturális Minisztérium Ellenőrzési Főosztályával, az országos ellenőrzési szervezetekkel, valamint a tárcák ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egységekkel, szükség szerint ellátja a Hivatal képviselőjét a belső ellenőrzéssel kapcsolatos bizottságokban, tanácskozáson.

2.7.9. Figyelemmel kíséri a külső szervek által, a Hivatalnál folytatott vizsgálatait, a vizsgálatok összefoglaló jelentéseinek megállapításaira és javaslataira tett intézkedéseket.

2.7.10. Az Ellenőrzés vezetőjét a felügyeleti szerv vezetője az elnök javaslatára nevezi ki, menti fel, helyezi át.

2.7.11. Az Ellenőrzés vezetőjének feladata:

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az elnök jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

d) az ellenőrzések összehangolása;

e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az elnöknek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az elnöknek, illetve az elnök érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni a Ber. 28. §-ának megfelelően;

h) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés a Ber. 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;

i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;

j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

k) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az elnök által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

l) évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az elnöknek, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;

m) az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

n) nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását az elnök tájékoztatása alapján.

2.8. Gazdálkodási és Költségvetési Főosztály

2.8.1. A Gazdálkodási és Költségvetési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) önálló szervezeti egység.

2.8.2. A Főosztály feladata a Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása. Gondoskodik a Hivatal, mint gazdálkodó szerv üzemeltetéséről, működtetéséről, valamint a Hivatal vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok infrastruktúrájának rendeltetésszerű működését biztosító üzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatok ellátásáról.

2.8.3. A FEUVE szabályzat ellenőrzési nyomvonalában foglaltak szerint a Főosztály készíti elő az éves költségvetésről szóló tervjavaslatot.

2.8.4. Gondoskodik a Hivatal gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban a Főosztálynak megállapított nyilvántartási, pénzügyi-számviteli, költségvetési beszámolási, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért, valamint működteti a házipénztárt.

2.8.5. Végzi és szervezi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, eszközök beszerzésével és szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos feladatokat.

2.8.6. Ellátja a tűz-, munka-, polgári-, katasztrófa-, vagyónvédelmi feladatokat.

V.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Értekezletek

A Hivatal vezető és tanácsadó testületei az elnökségi értekezlet, az elnöki értekezlet, a vezetői értekezlet, a regionális igazgatói értekezlet és az összdolgozói értekezlet.

1.1. Felsővezetői értekezletek

1.1.1. Az elnökségi értekezlet a Hivatal operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő feladatú értekezlet.

1.1.2. Az elnöki értekezlet a Hivatal intézményi működését, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdéseket, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos alapvető jelentőségű dokumentumokat tárgyalja meg.

1.1.3. A vezetői értekezlet a Hivatal egészét átfogó stratégia jellegű kérdéseket egyeztető, illetve a gyorsabb információ-áramlást biztosító értekezlet.

1.1.4. A regionális igazgatói értekezlet az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont feladatkörébe tartozó kérdésekben a regionális szervezetekkel történő egyeztetés célját szolgáló értekezlet.

1.1.5. Az értekezlet döntése alatt az értekezlet vezetője döntését kell érteni.

1.2. Az értekezletek szabályai

1.2.1. Az elnökségi, elnöki és vezetői értekezletek megszervezésével, az értekezleten történő részvétellel, az emlékeztető készítésével és az értekezlet résztvevőinek megküldésével, valamint az értekezletek irattári anyagának kezelésével kapcsolatos részletszabályokat külön elnöki utasítás határozza meg. Az értekezletek döntéseinek végrehajtása az emlékeztetőben megjelölt személy feladata. A végrehajtás koordinálását, illetve figyelemmel kísérését a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi.

1.2.2. A regionális igazgatói értekezletet a közoktatási elnökhelyettes hívja össze és szervezi, résztvevői a regionális igazgatók, az OKÉV szervezetét vezető igazgatók és akiket a közoktatási elnökhelyettes részvételre kér fel. Az elnökök az ülésekre meg kell hívni, kérésére az értekezletet össze kell hívni.

1.2.3. Az értekezletek feladatkörét és működési rendjét az elnök határozza meg. Az értekezletek ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

1.2.4. A felsővezetői értekezletek üléseire az Ellenőrzési Osztály vezetőjét meg kell hívni.

2. A költségvetés tervezése

A Hivatal költségvetési javaslatának összeállítása során az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kiadott tervezési körirat rendelkezésein kívül szorosan támaszkodni kell a stratégiai tervek előírásaira is. Ennek alapján a rendelkezésre álló és tervezhető központi költségvetési támogatások, valamint – az államháztartáson belülről és az államháztartáson kívülről érkező – tervezhető bevételek keretei között maradványként meg kell meghatározni a stratégiai tervekben meghatározott célkitűzések eléréséhez szükséges, a költségvetési évben megvalósítandó feladatok forrásigényét. A költségvetési tervezés eljárási lépéseit a 2. sz. melléklet szerinti FEUVE szabályzatban található ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák.

3. Az ügyintézés szabályai:

3.1. Az operatív tervezés, a Hivatal munkaterve

3.1.1. A jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az elnök utasításban teszi közzé.

3.1.2. A jóváhagyott tárgyévi kiemelt célkitűzések megvalósításához szükséges feladatok tervszerű végrehajtása érdekében a feladatok végrehajtásért felelős szakmai, illetve funkcionális felügyeleti területek vezetőinek javaslata alapján az elnök évenként munkatervet állapít meg. A munkatervet a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti elő.

3.2. A beszámoltatás

3.2.1. Az éves munkatervben és az elnökségi, elnöki, vezetői értekezletek emlékeztetőiben meghatározott feladatok végrehajtása a felelősként megjelölt vezető feladata. A Jogi és Igazgatási Főosztály a feladatokról nyilvántartást vezet.

3.2.2. A regionális igazgatói értekezletek emlékeztetőit a Jogi és Igazgatási Főosztálynak tájékoztatásul meg kell küldeni. Az emlékeztetőben foglalt döntések végrehajtásáért az ott megjelölt vezető felelős.

3.2.3. A felelősök kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított szervezeti egységre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.

3.2.4. Az 1. pontban foglalt feladatok, valamint – a 2. pont szerint tájékoztatásul megküldött emlékeztetők és beszámolók alapján – a Jogi és Igazgatási Főosztály negyedévente tájékoztatót készít az elnöki értekeztet számára.

3.3 Az ügyintézés általános szabályai

3.3.1. A Hivatalhoz, illetve a vezetőkhoz intézett leiratokat, átiratokat, felterjesztéseket, beadványokat a jellegüknek és tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint, érdemben – esetenként közbenső intézkedés beiktatásával (pl. akadályközlés) –, a felettes vezető útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni.

3.3.2. Ügyintézési határidőként a 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni abban az esetben, ha jogszabály, a megkereső szerv vagy a vezető a teljesítés határidejét nem írja elő. Az országgyűlési képviselők megkereséseit – amennyiben lehetséges – 5 napon belül meg kell válaszolni.

3.3.3. A „Sürgős” (S) jelöléssel ellátott iratok soron kívüliséget élveznek, függetlenül attól, hogy e jellegüket a megkereső külső szerv állapította meg, avagy a házon belüli ügyintézés során valamely szervezeti egység általi minősítésről van szó. A soron kívüliség azt jelenti, hogy ezekben az ügyekben az éppen folyamatban lévő ügyeket megelőzve kell intézkedni. A „Sürgős” jelöléssel ellátásról az elnök, az elnökhelyettesek, igazgatók és a gazdasági vezető dönthet.

3.3.4. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

3.3.5. Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz csatolni, vagy ún. „pro domo”-ként az ügyiratra rávezetni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv, feljegyzés vagy emlékeztető nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

3.3.6. Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett iratot késedelem nélkül meg kell küldeni az illetékes szervhez. Az áttételről az érdekeltet egyidejűleg értesíteni kell.

3.3.7. Abban az esetben, ha a beadvány tárgya tájékoztatás kérése, bejelentés vagy panasz, a válaszlévélben meg kell jelölni, hogy mely jogszabály pontosan melyik és milyen tartalmú rendelkezése alapján született a válasz, illetőleg a döntés.

3.4. A hatósági ügyek intézése

3.4.1. Közigazgatási hatósági ügynek kell tekinteni minden olyan ügyet, amelyben a Hivatal az ügyfelet érintő jogot vagy kötelezettséget állapít meg, adatot, tényt vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet vagy hatósági ellenőrzést végez.

3.4.2. A hatósági ügyek intézésének általános szabályait a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és végrehajtási rendeletei valamint az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok tartalmazzák.

3.4.3. A hatósági ügyek intézéséről a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.

3.4.4. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatóak, ha azt külön törvény, vagy kormányrendelet nem zárja ki. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, a belső iratkezelési szabályzat, illetve ezek rendelkezéseire alapozott elnöki utasítás határozza meg.

3.4.5. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést – ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket – az ügyféllel a belső iratkezelési szabályzat szerint elkészített papíralapú, illetve – ha az ügyfél ezt kéri és a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni.

3.4.6. A hatósági ügyek intézése során a határozatnak, illetve végzésnek nem minősülő intézkedések (idézés és értesítés kiadása, szakhatóság és szakértő megkeresése stb.) kiadmányozója a hatósági ügy intézésével és az érdemi döntés előkészítésével megbízott szervezeti egységet vezető elnökhelyettes, igazgató, regionális igazgató, főosztályvezető.

3.4.7. A hatósági ügyeket lezáró határozatok és végzések kiadmányozója az elnök, illetve a Felsőoktatási Regisztrációs Központ, a Magyar Ekvivalencia és Információs Központ és a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ esetében az igazgató, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont esetében a közoktatási elnökhelyettes vagy a regionális igazgató. Az egyes szervezeti egységek illetékességi körébe tartozó ügyeket az elnök utasításban határozza meg.

3.5. Vélemény-nyilvánításra, illetőleg adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás

3.5.1. A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján – szóban, vagy – a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszadásra rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján – írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.

3.5.2. Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.

3.5.3. A külső megkeresésre adott válaszról az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben részt vevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.

3.5.4. Jogszabályok értelmezése, illetve jogi szakvélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy az Alkotmánybíróság 60/1992. (XI.17.) AB határozatában kifejtette, hogy a minisztériumi és egyéb központi állami szervektől származó jogi iránymutatást tartalmazó leiratok, körlevelek, útmutatások, állásfoglalások és egyéb informális jogértelmezések kiadása és az azokkal történő irányítás gyakorlata alkotmányellenes, ezért ahhoz semmiféle joghatás nem fűződik és arra bíróság vagy más hatóság előtt hivatkozni nem lehet.

3.6. A pályáztatási eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai

3.6.1. Az elnök hatáskörébe tartozó pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez főszabály szerint az elnök által utasításban kijelölt szervezet feladata az alábbi kivételekkel

- a Hivatal által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok;
- amelyeket jogszabály, illetve egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.

3.6.2. A Hivatal által lebonyolított pályáztatási eljárást az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban részt vevő szervezeti egységek munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles:

- a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység és/vagy az ügy iktatószáma, illetve ha van ilyen, a pályázat megnevezése,
- a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a Küldeménykezelő Irodát megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt.

3.7. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

3.7.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: beadvány) személyesen, illetve telefonon a Jogi és Igazgatási Főosztályon lehet előterjeszteni. A Jogi és Igazgatási Főosztályon a szóban előterjesztett beadványt írásba foglalja és a személyesen megjelent beadóval aláírattja.

3.7.2. A 6.1. pont alapján írásba foglalt, illetve az írásban (postán, elektronikus úton, faxon) érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben az érintett szervezeti egység nem állapítható meg, vagy a beadvány több szervezetet egyformán érint, a beadványt az elnökhöz kell továbbítani.

3.7.3. A beadvány intézése során az ügyintézés általános szabályait kell alkalmazni az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141–143. §-aiban megállapított eltérésekkel.

3.8. A szabálytalanságok kezelése

A hivatali ügyintézés során észlelt szabálytalanságokat a 2. sz. mellékletben található FEUVE szabályzatban meghatározott szerint kell kezelni.

3.9. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

3.9.1. Amennyiben egy ügytípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek – a feladat ellátása szempontjából – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt felügyeleti területek, illetve főosztályok vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkaköri leírásokban ki kell jelölni azt az ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse (szakelődő).

3.10. A kiadmányozási jog gyakorlása

3.10.1. A kiadmányozás joga az adott ügyben döntési jogkörrel rendelkező személyt illeti meg. Az intézkedéstervezet a kiadmányozással válik hivatalos intézkedéssé. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntésen kívül az ügyirat irattárba helyezésének jogát is. Hatósági eljárás esetében irattárba helyezésre a jogerőre emelkedést követően kerülhet sor.

3.10.2. Az elnök adja ki a személyes hatáskörébe tartozó, továbbá a magához vont intézkedéseket. A minisztérium, a kormányhivatal, a központi hivatal felső vezetőjéhez címzett átiratok kiadmányozási joga az elnököt illeti meg.

3.10.3. Az elnökhelyettesek, igazgatók – az elnök részére fenntartott intézkedések kiadmányozást kivéve – az általuk vezetett szervezet ügyeiben gyakorolják a kiadmányozás jogát, amelyet a felügyeleti területük legalább főosztályvezetői besorolású vezetőire írásban átruházhatnak.

3.10.4. Ha a kiadmányozás joga a fentiek szerint nem az elnököt, elnökhelyettest, igazgatót illeti meg, az intézkedéseket a főosztályvezető besorolású vezető adja ki.

3.10.5. Az osztályok vezetői a feladatkörükbe tartozó ügyekben az intézkedéseket kiadhatják, kivéve azokat, amelyekben a kiadás jogát felső vezető gyakorolja, illetőleg a főosztályvezető a maga számára tartotta fenn.

3.10.6. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a Hivatal külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.

3.11. Az ellenőrzés rendszere

A Hivatal ellenőrzési rendszere a hatályos jogszabályok alapján két pillérből épül fel. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), amelyről az SZMSZ 2. sz. mellékleteként kiadott külön szabályzat rendelkezik, továbbá a függetlenített belső ellenőrzés, amely a vonatkozó jogszabályok előírásai, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók alapján és az elnök által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint működik.

4. Az irányítás és a szakmai felügyelet eszközei

4.1. A belső irányítás eszközei

4.1.1. A Hivatal, mint központi közigazgatási szerv belső irányításának eszközei:

- szabályzatok;
- elnöki utasítás;
- OKÉV utasítás;
- körlevél, tájékoztató.

4.1.2. Az elnöki utasítás az elnök által kiadott, munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns intézkedést tartalmaz, amely csak a Hivatal belső szervezetére vonatkozik.

4.1.3. Az OKÉV utasítás a közoktatási elnökhelyettes által kiadott szakmai tartalmú ügyintézési utasítás, mely az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont szervezetére és munkavégzésére vonatkozik.

4.1.4. A körlevél az elnök, az elnökhelyettes, a gazdasági vezető által kiadott, az elnöki utasítással azonos tárgyi, illetve szervei hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezést tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását szolgálja.

4.1.5. A tájékoztató az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató, a gazdasági vezető által kiadott közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazó intézkedés, amelynek címzettje a hivatali szervezet egésze.

4.2. Az irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok

4.2.1. Az elnök felelősségi körébe tartozó ágazat hatókörében működő köztestületekkel, testületekkel, továbbá a különböző civil szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét a vonatkozó jogszabályok, a kapcsolattartók személyét az elnök egyedi megbízásai határozzák meg.

4.2.2. Ágazati feladatai ellátása érdekében a Hivatal részt vesz a különböző állandó, illetve ad hoc minisztériumi, tárca-közi vagy szakmai bizottságok munkájában. Az állandó bizottságokról és az azok munkájában a Hivatalt képviselő személyekről, valamint a szakmai egyeztetésben részt vevő szervezetekről a Jogi és Igazgatási Főosztály nyilvántartást, illetőleg jegyzéket vezet. A változásokról az érintettek külön felkérés nélkül kötelesek tájékoztatást adni.

5. A Hivatal képviselete

5.1. A Hivatal képviseletét az elnök, illetve az elnököt helyettesítő jogkörében közoktatási elnökhelyettes látja el teljes jogkörrel. Az egyéb vezetők és munkatársak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, az elnök által kiadott egyéb belső szabályzatokban, illetve az eseti jelleggel egyedileg meghatározott ügyek csoportjára kiadott felhatalmazás alapján képviselik a Hivatalt. A képviseletre adott felhatalmazás tovább nem ruházható.

5.2. A Hivatal képviselete bíróság és más hatóságok előtt

5.2.1. A Hivatalt – eltérő elnöki döntés hiányában – ügyfélként a bíróságok és más hatóságok előtt – szükség esetén az érdekelt szervezeti egység bevonásával – a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője képviseli, aki a képviseleti jogot a Jogi és Igazgatási Főosztály munkatársára átruházhatja, vagy a képviseletre ügyvédi, jogtanácsosi meghatalmazást adhat. A jogi képviseletet igénylő ügyekben a képviselet ellátásához szükséges minden iratot és adatot a Jogi és Igazgatási Főosztály rendelkezésére kell bocsátani.

5.2.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály az érdekelt szervezeti egység vezetőjét minden esetben tájékoztatja a tárgyalások eredményéről, az érdemi döntést tartalmazó iratot pedig részére megküldi.

5.2.3. Amennyiben az elnök döntésének megfelelően a Hivatal képviselőjében nem a Jogi és Igazgatási Főosztály jár el, a megbízásról, az ügy lényeges tartalmáról a döntés kezdeményezője köteles a Jogi és Igazgatási Főosztályt írásban tájékoztatni.

6. A kapcsolattartás rendje

6.1. A kapcsolattartás szabályai külső szervezetekkel

6.1.1. A központok, regionális igazgatóságok, főosztályok minden olyan ügyben, amelyben a Hivatal képviselője nincs kizárólag egy szervezet részére fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot. A regionális igazgatóságok kapcsolattartási lehetősége illetékességi területükre érvényes.

6.1.2. Külső szervezetekkel tervezett érdemi tárgyalás, ha az más szervezeti egység ügykörét is érinti, csak akkor kezdhető meg, ha a hivatali szervezeten belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a kérdésben döntésre jogosult vezető az esetleges vitát eldöntötte. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.

6.1.3. A szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel (szövetségekkel) az illetékes szervezetek tartják a kapcsolatot, az elnök folyamatos tájékoztatása mellett.

6.1.5. Az állami számvevőszéki, a kormányzati és a fejezeti ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal és az Oktatási és Kulturális Minisztérium Ellenőrzési Főosztályával a kapcsolattartást a Belső ellenőrzés koordinálja.

6.2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

6.2.1. A nem közvetlenül a Hivatal működésével kapcsolatos sajtómegkereséseket az Oktatási és Kulturális Minisztérium Sajtóirodájához (jelen alfejezetben: Sajtóiroda) kell irányítani.

6.2.2. A Hivatal működésével kapcsolatos sajtómegkeresésekre az elnök jogosult válaszolni. Ezekről a megkeresésekről a Sajtóirodát tájékoztatni kell.

6.2.3. A Sajtóirodát a Hivatal tevékenységével kapcsolatos eseményekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni kell, a Sajtóiroda megkereséseire a lehető legrövidebb időn belül válaszolni kell.

6.3. A nemzetközi kapcsolattartás rendje

6.3.1. Az oktatási diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben – az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kezdeményezett részvétel kivételével – a szervezeti egységek külső szervezetekkel az Oktatási és Kulturális Minisztérium nemzetközi felügyeleti terület előzetes egyetértésével, illetőleg tájékoztatásával járnak el. A külföldi kiküldetéseket az elnök engedélyezi.

6.3.2. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken a Hivatal képviselőjére az elnök dönt, illetve a döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.

6.3.3. A külföldi utazásokról utazási jelentést kell készíteni.

6.3.4. A külföldi utazásokról éves kiküldetési tervet kell készíteni, melyet az elnök hagy jóvá. A jóváhagyott kiküldetési tervben foglalt utazásokat az elnök által engedélyezettnek kell tekinteni.

7. Az ügyfélfogadás rendje

Az ügyfélfogadás rendjét az elnök külön utasításban szabályozza.

8. A szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások készítése

8.1. Az ügyrendek elkészítése az elnökhelyettesek, igazgatók, főosztályvezetők feladata. Az ügyrendeket – a Jogi és Igazgatási Főosztály ellenjegyzését követően – az elnök hagyja jóvá.

8.2. Az ügyrendekben – a hatályos jogszabályokkal és a Hivatal belső szabályzataival összhangban – meg kell határozni – a szervezet esetleges belső szervezeti felépítését;

– a vezető és beosztott dolgozók feladatait, megjelölve a feladatok forrásául szolgáló jogszabályokat, jogszabálynak nem minősülő egyéb normatív jellegű határozatokat, döntéseket;

– az egyes feladatok végrehajtásakor irányadó, alkalmazandó jogszabályokat és belső szabályzatokat;

– a belső szervezeti egységek létszámát, illetve annak megosztását;

– a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a belső szabályzatokban megállapított egyéb kérdéseket, továbbá az ezek ellátásáért felelős személyeket.

8.3. Az ügyrendekben a feladatokat a köztisztviselők között – az esetleges belső tagozódás figyelembevételével – arányosan, szakképzettségüknek és szakmai gyakorlatuknak megfelelően, lehetőleg ügykörönként kell megosztani.

8.4. A feladatokat személyre szóló munkaköri leírásokba kell foglalni, amelyeknek tartalmazniuk kell az adott tevékenységi körre vonatkozó képesítési és jártassági követelményeket, továbbá a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó jogosultságot. A munkaköri leírások elkészítéséhez a Jogi és Igazgatási Főosztály formanyomtatványt biztosít.

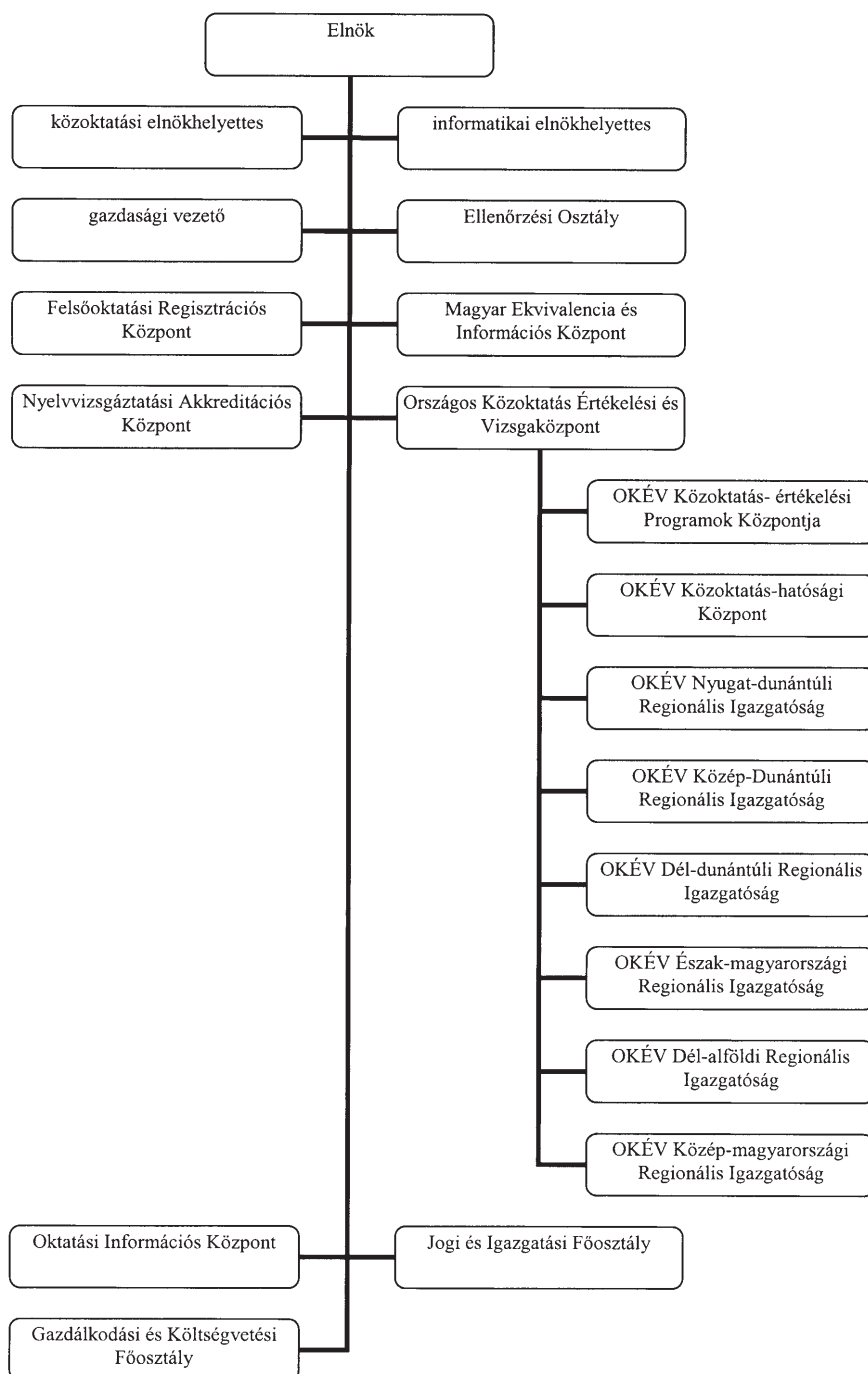
8.5. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait követően a módosítással érintett szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkaköri leírások teljes körűségének és aktualitásának biztosítása érdekében a szükséges módosításokat átvezetni.

9. Képzettségi pótlékok, címek, munkáltatói jogkörök

A képzettségi pótlékokról, az adományozható címekről és a munkáltatói jogkörök gyakorlásáról a Közzolgálati Szabályzat rendelkezik.

1. számú melléklet

Szervezeti felépítés



2. számú melléklet

**Az Oktatási Hivatal Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
(a továbbiakban FEUVE)****I.****ÁLTALÁNOS RÉSZ**

Az Államháztartási törvény alapján a költségvetési szerv vezetője felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a hivatali számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

1. A FEUVE rendszerének célja, tartalma

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatban,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

A költségvetési forrás felhasználásában részt vevő költségvetési szerv vezetőjének az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, (a továbbiakban Áht.) valamint az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a költségvetési szervben belül.

A FEUVE rendszere az alábbi három fő területet szabályozza:

- az ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettsége,
- a kockázatkezelés,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

Az elnök **az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol** a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

II.

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Ámr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. [193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 2. § p)]

2. A költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

Az elnök köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása. Az ellenőrzési nyomvonal a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőknél felelős közreműködőkön is múlik.

5. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését. az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége feloleli a költségvetési szerv tevékenységét jellemző összes folyamatot.

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a költségvetési szerv teljes tevékenységére vonatkozik, a költségvetési szerv szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése az elnök felelőssége és kötelezettsége.

8. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

A költségvetési szerv gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért felelős: a gazdasági főigazgató-helyettes.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.

A költségvetési szerv működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani.

A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a költségvetési szerv rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az intézmény ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a költségvetési szervezetre vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor az intézmény ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblarendszerbe) történő foglalására.

9. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sorszám
- tevékenység, feladat
- jogszabályi alap
- előkészítés
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés.

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül. A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket. A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege. Az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III.

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen fejezet meghatározza a kockázatkezelési rendszer működtetésének és az annak során végzendő tevékenységeknek a szabályait, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján és a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvének részét képező kockázatkezelési módszertan előírásait is figyelembe véve.

1. A kockázat fogalma

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § 63. pontja meghatározza a kockázat fogalmát:

„Kockázat a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.”

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táro folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

2. A kockázatkezelési rendszer működtetésének célja

A kockázatkezelési rendszert a FEUVE hatókörben előforduló kockázatokra kell működtetni.

A kockázatkezelési rendszer működtetésének célja a kockázati tényezők hatásának mérséklése, vagy azok elkerülése.

3. A kockázatkezelési rendszer szereplői

A kockázatkezelési rendszer működtetése az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott konkrét tevékenységek, feladatok ellátása az előkészítésért, végrehajtásért felelősként megjelölt vezetők (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: felelősök) feladata.

A gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetőinek munkáját javaslataival és ajánlásaival a Hivatal belső ellenőre segíti.

4. A végrehajtás általános szabályai

A gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője évente meghatározza az általa vezetett szervezeti egység előtt álló feladatokat, célkitűzéseket, azokat rangsorolja és éves munkatervben rögzíti. Az éves munkaterv elkészítésével egyidejűleg el kell végezni az annak végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését és meghatározni azok kezelésének módját, a 5. alfejezetben foglaltak szerint.

A szervezet munkafolyamatainak egyszeri, kockázati szempontból történő feltérképezése és a kockázatok elemzésén és kezelésén túl a folyamatos ellenőrzés és felülvizsgálat a felelősök feladata az 6. alfejezetben foglaltak szerint.

5. A kockázatok elemzése és kezelése

5.1. A kockázatok elemzése és kezelése többlépcsős folyamat, amelynek végeredménye egy kockázati térkép alapján meghatározott kockázati rangsor, amelyhez egyértelműen hozzárendelhetők az egyes kockázatkezelési technikák. A folyamat a jelen alfejezet 5.5.–5.8. pontjaiban meghatározott lépésekből tevődik össze.

5.2. A kockázat vizsgálatánál a kockázati eseményből következő veszteség (a lehetséges kár) mértékét, illetve a kár bekövetkezésének valószínűségét szükséges kezelni, amelyek a tevékenységet alkotó munkafolyamatok megbízhatóságának függvényei. A két tényező eredője a kockázati érték, amely a kár bekövetkezésének valószínűség és a kockázati eseményből következő veszteség mértékének eredőjeként (szorzataként) határozható meg, amennyiben mód van mennyiségi (kvantitatív) elemzésre.

5.3 A 2. számú melléklet szerinti űrlapon – az adott folyamatokhoz rendelt – kell meghatározni a lehetséges kockázati eseményeket, bekövetkezésüknek valószínűségét és várható hatását, valamint azok eredőjeként a kockázati értéket.

5.4. Az elfogadható kockázati szint a kockázati kitettségek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet válaszfizetkedést tesz a felmerülő kockázatra. Az elfogadható kockázati szint nem haladhatja meg a 5.6.2. pont szerint számított közepes értéket.

5.5. Azonosítás:

5.5.1. Az 2. számú melléklet szerinti űrlapon a munkafolyamatokhoz, tevékenységekhez rendelt kell azonosítani az egyes egyedi kockázatokat.

5.5.2. A munkafolyamatok jelentős része homogén csoportokba sorolható, ahol a csoportokon belüli azonos hiányosságokból, hibákból, szabályozatlanságból, az ellenőrzés hiányából várhatóan közel azonos kockázati események következnek. Ezekben az esetekben az egyes kockázatok alapvetően a lehetséges kár, veszteség mértékének különbözősége miatt lehetnek eltérők.

5.5.3. A kockázatok azonosításánál különösen a következő fő kockázati típusokra célszerű tekintettel lenni:

- *külső kockázatok* (például pályázati támogatás esetén a potenciális kedvezményezettek tájékozatlansága és abból adódóan a vártnál alacsonyabb számú pályázat benyújtása);
- *pénzügyi kockázatok* (például a szükséges fedezet hiánya a meghatározott cél eléréséhez, a feladat ellátásához szükséges forrás helytelenül történt megállapítása miatt);
- *tevékenységi kockázatok* (például szakszerűtlenül előkészített pályázat, a célokat elérni nem képes pályázatok kiírása, vagy a pályázati kiírások időbeli csúszása);
- *emberi erőforrás kockázatok* (például a megfelelő kompetenciák, illetve motiváltság hiánya).

5.5.4. Az egyes kockázati kategóriákat részletezve a 4. számú melléklet mutatja be.

5.6. Elemzés:

5.6.1. Az elemzés során minden egyes, az előző pont alapján munkafolyamathoz rendelt és azonosított kockázatot vizsgálni kell a kockázati esemény bekövetkezésének valószínűsége, illetve a kockázati eseményből következő veszteség szempontjából.

5.6.2. A minőségi (kvalitatív) vizsgálat kockázati mátrix felállításával történik, amelynek két dimenziója a kockázat valószínűsége és annak hatása:

Hatás		Valószínűség ¹				
		Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Jelentős	Meghatározó
		1	2	3	4	5
Valószínűtlen	1	1	2	3	4	5
Ritka	2	2	4	6	8	10
Lehetséges	3	3	6	9	12	15
Valószínű	4	4	8	12	16	20
Majdnem biztos	5	5	10	15	20	25

¹ Az egyes valószínűségekhez rendelt számértékek az egyszerűbb kezelhetőséget hivatottak szolgálni és nem tényleges valószínűségi értékeket jelölnek.

A mátrixban szereplő értékek

- 1 és 3 között alacsony,
- 4 és 6 között közepes,
- 8 és 12 között magas,
- 15 és 25 között szélsőséges kockázati értéket jelölnek.

5.7. Értékelés:

5.7.1. Az előző alfejezetek alapján meghatározott és a jelen alfejezet 5.4. pontjában foglaltak szerint megállapított „elfogadható” szint feletti kockázatokat a 3. számú melléklet szerint vezetett nyilvántartásba (a továbbiakban: kockázati nyilvántartás) kell felvenni. A felvett kockázatokat folyamatok szerint csoportosítani, és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan prioritás szerint sorba rendezni szükséges.

5.7.2. Az önálló szervezeti egységet vezető felelősök a szervezeti egységhez tartozó felelősök szerint is elkülönített önálló kockázati nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartások a Bizottság munkája során kerülnek összehangolásra, frissítésre.

5.7.3. Az elfogadható kockázati szinten felüli kockázatokat kezelni kell.

5.8. Kockázatkezelés:

5.8.1. Az elfogadható kockázati szinteken belüli – a 2. számú melléklet szerinti űrlapon azonosított alacsony értékű – kockázatok esetén alkalmazott külön intézkedés nélküli tudomásulvétel nem mentesíti a felelőst az 6. alfejezetben foglaltak szerint végzett ellenőrzés, felülvizsgálat kötelezettsége alól.

5.8.2. Az elfogadható kockázati szinten felüli – magas értékű – kockázatok kezelésére a felelős, illetve a felelős javaslatára az arra jogosult személy a következő döntéseket hozhatja:

- megelőzés, azaz a kockázatot generáló tevékenység megszüntetése, vagy döntés visszavonása;
- a kockázati esemény előfordulási valószínűségének csökkentése a munkafolyamatok szabályozásán, ellenőrzésén keresztül;
- a kockázat hatásának csökkentése, azaz a lehetséges kár, veszteség mértékének csökkentése;
- a kockázat hatásának megosztása vagy áthárítása, például más minisztériumokkal, közreműködőkkel közös programok indítása, vagy biztosítási ügyletek révén.

5.8.3. A felelős köteles minden, a kockázat kezelésére javasolt és megtett intézkedést a kockázati nyilvántartásban rögzíteni.

6. Ellenőrzés, felülvizsgálat

Az ellenőrzés, felülvizsgálat során a felelős a 4. alfejezetben meghatározott éves munkaterv rendelkezéseinek aktualizálását, a korábban azonosított kockázatok minősítésére és kezelésére hozott döntések rendszeres felülvizsgálatát, valamint a működés során az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódóan az éves munkaterven kívül felmerült feladatokhoz tartozó kockázatoknak a 5. alfejezet szerint történő elemzését és kezelését végzi el.

Az önálló szervezeti egységet vezető felelősök félévente július 31-ig, illetve a tárgyévét követő január 31-ig jelentést készítenek az elnök részére a szervezeti egység kockázatkezelési tevékenységéről.

A féléves jelentésnek tartalmaznia kell a nyilvántartásba vett kockázati eseményeket, külön feltüntetve azokat a felmerült kockázati eseményeket, amelyek a munkaterv elkészítésekor még nem voltak előreláthatóak. A tárgyévét követően benyújtott jelentésnek tartalmaznia kell továbbá a szervezeti egység működése során alkalmazott kockázatkezelési technikákat, azok eredményességét és költségeit.

IV.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Jelen fejezet meghatározza a szabálytalanság fogalmát, a szabálytalanságok észlelésének, az alkalmazandó intézkedések meghozatalának, végrehajtásának és nyomon követésének, továbbá mindezek nyilvántartásának rendjét.

1. A szabálytalanság

1.1. A szabályzat alkalmazása során szabálytalanságnak minősül a FEUVE hatókörbe tartozó tevékenységek során

– a hatályos jogszabályok, így különösen:

- a) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- b) a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- c) a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény;
- d) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- e) a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- f) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
- g) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- h) a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény;
- i) az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;

– az állami irányítás egyéb jogi eszközei, így különösen:

- a) országgyűlési, kormány-, kormánybizottsági határozatok;
- b) az oktatási miniszter utasításai;

– a Hivatal vonatkozó belső szabályzatai, belső főigazgatói utasításai, körlevelei,

– a szervezeti egységek ügyrendjei,

– a munkaköri leírások,

– a Hivatal által kötött polgári jogi szerződések

rendelkezéseinek megsértése, függetlenül attól, hogy az szabálytalanság szándékosan vagy gondatlanul, aktív magatartással, vagy mulasztással valósul meg.

2. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

3. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az elnök felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az elnök felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

4.1. A hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a hivatal valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. A kisebb súlyú szabálytalanság jelentése a szabálytalanság észlelőjének választása szerint szóban vagy írásban történik. A vezető utasíthatja az észlelőt a szóban tett jelentés írásba foglalására.

Nagyobb súlyú szabálytalanság, valamint a vezető érintettsége esetében a jelentés írásban történik.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az elnököt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

4.2. A vezető észleli a szabálytalanságot

A vezető az általa észlelt vagy más által jelentett információt értékeli. Az értékelés során az elnök elsősorban azt vizsgálja, hogy az információ valóban szabálytalanságra utal-e. Szabálytalanság esetén megvizsgálja továbbá annak jellegét (egyszeri vagy ismétlődő) és súlyát (szándékos, gondatlan, véletlen, a hatályos szabályozás ellentmondásaiból szükségszerűen fakadó).

4.3. A hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézkedés célja lehet:

- a szabálytalanság, valamint a szabálytalanság következményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása;
- a felelősség megállapítása és érvényesítése;
- a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása, ideértve a FEUVE rendszer továbbfejlesztésére tett javaslatokat is.

Jellemző intézkedések:

- hatósági döntés, valamint egyéb intézkedés, ügyirat, nyilvántartás esetében annak

a) kijavítása;

b) visszavonása;

c) módosítása;

d) kiegészítése,

- a felelősség megállapítása, valamint polgári jogi és munkajogi igény érvényesítése érdekében

a) fegyelmi büntetés, eljárás indítása;

b) munkajogi igény érvényesítése;

c) polgári jogi igény érvényesítése,

- a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása,
 - a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek, szervezetek megkeresése (pl. rendőrség, ügyészség).
- Kisebbsúlyú szabálytalanság esetén az intézkedés szóban is megtehető, nagyobb súlyú szabálytalanságok esetén az intézkedést írásba kell foglalni.
- A szabálytalanság súlyának és az írásba foglalás szükségességének megítélése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik.
- Az intézkedésre jogosult személy mérlegelés nélkül, írásban köteles intézkedni:
- bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja, valamint az OM által érvényesíthető polgári jogi vagy munkajogi igény esetén;
 - amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő.

6. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézkedésre jogosult személy vagy az általa kijelölt vezető figyelemmel kíséri az intézkedés végrehajtását, a megindított eljárások helyzetét; annak során feltárja az esetleges további szabálytalanságok lehetőségeit és megszüntetésükre intézkedést, illetve javaslatot tesz.

Az intézkedés elrendelője a nyomon követés alapján, szükség szerint

- újabb intézkedést hoz;
- újabb intézkedés meghozatalát kezdeményezi az arra jogosult személynél;
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

7. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézkedésre jogosult személy nyilvántartást vezet a bejelentett, illetve az általa észlelt szabálytalanságokról és a megtett intézkedésekről.

Szabálytalanság szóbeli jelentése és szóbeli intézkedés esetén a szabálytalanság nyilvántartásban történő rögzítése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik. Az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságokat a nyilvántartásban minden esetben rögzíteni kell.

A nyilvántartás minden esetben tartalmazza:

- a szabálytalanság észlelőjének nevét;
- a szabálytalanság észlelésének és jelentésének időpontjait;
- a szabálytalanság leírását olyan módon, hogy a kapcsolódó iratok visszakereshetők legyenek;
- a meghozott intézkedések megnevezését, a végrehatás lépéseit és határidőit, meghozott intézkedések hiányában a mellőzés indokait;
- az intézkedés eredményét, az ügy lezárásának időpontját.

A nyilvántartás elektronikusan és papíron is vezethető. A nyilvántartásban a szabálytalanságban érintett köztisztviselő (bejelentő, szabálytalanságot elkövető, tanú, stb.) neve és beosztása kivételével más személyes adat nem rögzíthető és nem tárolható.

Az intézkedés elrendelője a szabálytalanságokról készített éves összesítőt az eljárásrend alkalmazásának éves ellenőrzési jelentésben történő értékelése céljából másolatban megküldi az belső ellenőr részére.

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálásban való megjelenés
Költségvetés folyamata a központi költségvetési szerveknél										
1.	A fejezet költségvetési javaslatához adatszolgáltatások	Áht, Ámr, PM tervezési körirat, fejezet tervezési szabályai								
1.1.	- Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések, stb.)	mint az 1. pont	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeitől a szükséges adatok bekérése	Igényekről összesítő kimutatások	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági vezető	A fejezet által megadott időpontban	A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető együttesen ellenőrzi a benyújtott igények valóságtartalmát és szakszerűségét	Ezek a feladatok itt így nem értelmezhetők. Helyette a javaslat ezen részének a megküldése a helyes megjelölés	Ez a feladat itt nem értelmezhető. Helyette a javaslat ezen részének a megküldése a helyes megjelölés	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben, de a benyújtott fejlesztési többletigényeket külön kell irattározni későbbi ellenőrzések és tervezési feladatok miatt
1.2.	- Saját bevételek körének tervévre történő kialakítása	mint az 1. pont	A gazdasági vezetőnek kell áttekinteni a tervévre vonatkozó már megkötött saját bevételekre vonatkozó szerződéseket, jogszabályokat. Ezekhez hozzá kell számítani az előző évek alapján prognosztizálható további bevételeket. Az így megállapított saját bevételi volumen alkotja majd az adott költségvetési szerv tervévi saját bevételét. A tárgyév és tervév közötti bevételi eltérést kell a fejezet felé jelezni a javaslatban.	Kimutatás a tárgyévi és tervévi saját eltéréseiről	gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben, de a költségvetési szerv költségvetésében megtervezett bevételek ismerete rendkívül fontos a tervévből történő előirányzatmódosítások kezelésénél. Ennek megfelelően rendkívül fontos ennek a dokumentációnak a visszakereshető irattározása.
1.3.	- Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	mint az 1. pont	A gazdasági vezetőnek kell áttekinteni az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt előirányzatokat.	Kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatok eltéréseiről	gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben, de a költségvetési szerv megtervezett kiemelt kiadási előirányzatok kapcsolódását az egyes bevételi jogcímelkekhez feltétlenül ismerni kell a tervévi előirányzatmódosításokhoz, így ennél a feladatnál is rendkívül fontos a tervévből történő előirányzatmódosítások kezelésénél.
1.4.	- Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	A költségvetési szerv vezetőjének, a gazdasági vezetőnek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek bevonásával kell áttekinteniük a költségvetési szerv feladatait a tervévre vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, illetve a fejezet által kiadott tervezési útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat elkészíteni.	Kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról	A költségvetési szerv vezetője, a gazdasági vezető és az egyes szervezeti egységek vezetői	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben. Ebben az esetben is az irattározás a fontos.
1.5.	- Az éves költségvetési javaslat mellett a további 2 év költségvetési kereteinek meghatározása	mint az 1. pont	A költségvetési szerv vezetőjének és a gazdasági vezetőnek az 1.1-1.5. pontok szerint kialakított tervévi költségvetési javaslatot alapul véve el kell készíteni az adott költségvetési szerv további 2 évre vonatkozó költségvetési javaslatát, koncepcióját a fejezet által meghatározottak szerint	Kimutatás a további 2 év jellemző tervezési paramétereiről	gazdasági vezető	A fejezet által megadott időpontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	mint az 1.4. pontban
2.	A fejezet költségvetési javaslatához az intézmény által benyújtott adatszolgáltatások alapján a fejezet által kialakított intézményi keretszámokról egyeztető megbeszélések lefolytatása	Áht, Ámr	Az 1.1-1.5. pontokban kialakított javaslat alátámasztását szolgáló indoklás	A fejezet intézményre vonatkozó költségvetési tervjavaslata	A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető	Az 1.1. pontban meghatározott határidőt követően, a leadás előtt 2-3 nappal	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	mint az 1.4. pontban

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
3.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht, Ámr	A PM, ill. a fejezet által megadott szempontok alapján a költségvetési szervnek el kell készítenie az elemi költségvetését. Ebben a megadott keretszámok szigorú betartása mellett az egyes részleírások kialakítását a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, ill. a tervévi új feladatok alapján kell elvégezni.	A Pénzügyminisztérium által előkészített, honlapjáról letölthető nyomtatványon, ill. a fejezet által biztosított számítógépes program alapján elkészített költségvetés	gazdasági vezető	A fejezet által kért időpontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	A fejezetről felelős vezető jóváhagyása után az elemi költségvetésből kell az előírásokat a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.
Féléves és éves beszámoló jelentés										
1.	A könyvvizetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Főkönyvelő	Féléves: 07.14	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli Szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető		Kötelezettségvállaló: Főkönyvelő	Éves: 02.15	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: a gazdasági vezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Főkönyvelő			Elszámolás: nincs
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: Főkönyvelő	Féléves:	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető		Kötelezettségvállaló: Főkönyvelő	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: a gazdasági vezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Főkönyvelő			Elszámolás: nincs
3.	Leltározás, egyeztetés	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Főkönyvelő	Éves:	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető		Kötelezettségvállaló: Gazdasági vezető		Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: a gazdasági vezető felé
			Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók				Főkönyvelő			Elszámolás: nincs
4.	Leltár jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Leltár és bizonylatok	Felelős: Főkönyvelő	Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető		Kötelezettségvállaló: Gazdasági vezető		Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók				Főkönyvelő			Elszámolás: nincs
5.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves: 07.31	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető		Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves: 02.28	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: a gazdasági vezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
6.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves: 07.31	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető		Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves: 02.28	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
7.	A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai:									
7.1.	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt szja. összege	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető	Pénzforgalmi jel.melléklete	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
7.2.	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék összege	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető	Pénzforgalmi jel.melléklete	Intézményvezető Kötelezettségvállaló:	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
7.3.	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magán-nyugdíjpénztári tagdíj összege	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető	Pénzforgalmi jel.melléklete	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
7.4.	A munkáltatót terhelő betegségadalomszámmal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni juttatásban részesített dolgozók száma	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető	Pénzforgalmi jel.melléklete	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető		Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
7.5.	A társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető	Pénzforgalmi jel.melléklete	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
7.6.	Életbiztosítás és vagyonbiztosítás címén kiadasként elszámolt összeg	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető	Pénzforgalmi jel.melléklete	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
7.7.	A munkáltató által levont munkavállalói járulékok összege	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető	Pénzforgalmi jel.melléklete	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
7.8.	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető	Pénzforgalmi jel.melléklete	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
7.9.	A dologi kiadásokból 5%-os, 15%-os, 25%-os kulesú áfa-adóalap összege	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető	Pénzforgalmi jel.melléklete	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
7.10.	A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető	Pénzforgalmi jel.melléklete	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
7.11.	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető	Pénzforgalmi jel.melléklete	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8.	Előirányzat-maradvány összeállítás	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutató táblázat	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető		Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
9.	A kiegészítő mellékek összeállítása									
9.1.	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető		Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
9.2.	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet			Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető				Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
9.3.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető		Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
9.4.	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető		Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
9.5.	A befekt. eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Koordináló: Gazdasági vezető		Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók				Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
10.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat	Felelős: Gazdasági vezető	Mérleg	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felélősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
		Számviteli szabályzat	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Szöveges beszámoló jelentés	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
							Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
11.	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat	Felelős: Gazdasági vezető	Mérleg	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás: Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Szöveges beszámoló jelentés	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: az intézményvezető felé
							Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
12.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat	Felelős: Gazdasági vezető	Mérleg, Pénzforgalmi jelentés, Kieg. melléletek	Felelős: Gazdasági vezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás: Nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs
		Számviteli szabályzat	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Szöveges beszámoló jelentés	Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Éves:	Érvényesítés:	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: a PM felé
							Gazdasági vezető			Elszámolás: nincs
A VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL										
Rendszeres személyi juttatások										
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Ktv., Ámr, PM tájékoztató	Tényadatok számbavétele, felülvizsgálata, a költségvetési keretösszegek egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alprogramok	a költségvetési szerv vezetője	tárgyév február 28.	munkaügyi nyilvántartás, humánpolitikai nyilvántartás	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatának terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a közszolgálati nyilvántartásban. Személyi anyagok kezelése, őrzési feladatai	Ktv, Munka Törvénykönyv, SZMSZ, munkaköri leírások	Béradatok folyamatos ellenőrzése, felvételi engedélyek, személyi anyagok felülvizsgálata; munkavállalókkal, a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, áthelyezés, ki- rendelés, igazolások	a munkáltatói jogkör gyakorlója	folyamatos	humánpolitikai ügyintéző, a szerv vezetője	gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	nem értelmezhető	munkaügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfejtése, a járulékok megállapítása.	KSH, BM, SZJA, Arj, Nyugdíj- pénztárak előírásai	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék	A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető	havonta a bérfizetés napja	a gazdasági szervezet szabályzatban kijelölt ügyintézője	gazdasági vezető	átutalások	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Járulékok utalása, rögzítése a különböző nyilvántartásokban. Bevallások elkészítése	KSH, BM, SZJA, Arj, Nyugdíj- pénztárak előírásai	A járulékok befizetéséhez és a bevallások elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése	járulékoszámláló lista, bevallások, igazolások	A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető	adók, járulékok (12-ig), bevallások (20-ig)	a gazdasági szervezet szabályzatban kijelölt ügyintézője	gazdasági vezető	átutalások	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
5.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása	KSH, APEH, BM, Nyugdíj- pénztár	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése a főkönyvi könyveléssel, egyeztetés	összesítések, statisztikák	a költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője	havonta, félévenként, évenként	humánpolitikai ügyintéző, gazdasági vezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	Beszámoló készítés	Áht, Ámr, Szt - vhr.	Analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	a költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője	félév, év vége	gazdasági vezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	főkönyvi és analitikus nyilvántartások lezárása
Nem rendszeres személyi juttatások										
Külső személyi juttatások										
Készletbeszerzés nem közbeszerzéssel, és készletbeszerzés központosított közbeszerzésen keresztül										

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálásban való megjelenés
1.	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységei igényeinek felmérése	nem értelmezhető	körlevél kiadása, szóbeli megbeszélés, tájékoztatás kérés	igénybejelentések	a Központi Főigazgatóságon a főigazgató, a regionális igazgatóságokon az igazgató	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	Az igények alapján megrendelések elkészítése	PTK, Közbeszerzési törvény	egyeztetések	megrendelő levél, ill. a www.kozbeszerzes.gov.hu oldalról letölthető megrendelőlapok	a Központi Főigazgatóságon a főigazgató, a regionális igazgatóságokon az igazgató	folyamatos	az ügyrendben érvevényesítésre kijelölt személy	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	A megrendelések visszaigazolása	Ámr.	nem értelmezhető	visszaigazolt megrendelés	gazdasági vezető	megrendeléstől számított 30. nap	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás rögzítése
4.	A készletek beérkezése, átvétele és átadása felhasználásra	PTK	átvétel és átadás megszervezése	szállítólevél igazolása	készlet átvételre kijelölt személy, ill. a készlet átvétele	beérkezést követően	gazdasági vezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	Mivel a készletek a beérkezésüket követően azonnal felhasználásra kerülnek, ezért a könyvvizsgálásban nem jelennek meg.
5.	A számla beérkezése	ÁFA tv.	nem értelmezhető	bejövő számla	gazdasági vezető	a 4. pont időpontját követő 30. nap	az ügyrendben érvevényesítésre kijelölt személy	nem értelmezhető	nem értelmezhető	szállítói analitika
6.	A számla kiegyenlítése	PTK	szükséges teljesítés igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	számla	gazdasági vezető	a számlán megjelölt fizetési határidő	az ügyrendben érvevényesítésre kijelölt személy	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	átutalás	szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben
Különféle szolgáltatások										
1.	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységei igényeinek felmérése	a ktgvetés alapfeladataihoz kapcsolódó jogszabályok	körlevél kiadása, szóbeli megbeszélés, tájékoztatás kérés	igénybejelentések	a Központi Főigazgatóságon a főigazgató, a regionális igazgatóságokon az igazgató	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	PTK	egyeztetések	megrendelések	a Központi Főigazgatóságon a főigazgató, a regionális igazgatóságokon az igazgató	folyamatos	az ügyrendben érvevényesítésre kijelölt személy	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	A megrendelések visszaigazolása	Ámr.	nem értelmezhető	visszaigazolt megrendelés	gazdasági vezető	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás rögzítése
4.	Szolgáltatások teljesítése	PTK	átvétel megszervezése	jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	az adott szolgáltatásért felelős személy	folyamatos	gazdasági vezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	A számla beérkezése	ÁFA tv.	nem értelmezhető	bejövő számla	gazdasági vezető	folyamatos	az ügyrendben érvevényesítésre kijelölt személy	nem értelmezhető	nem értelmezhető	szállítói analitika
6.	A számla kiegyenlítése	PTK	szükséges teljesítés igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	számla	gazdasági vezető	a számlán megjelölt fizetési határidő	az ügyrendben érvevényesítésre kijelölt személy	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	átutalás	szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben
Beruházások nem közbeszerzésből és beruházások központosított közbeszerzésből										
1.	Beruházási igények felmérése a költségvetési szerv szervezeti egységeitől	SzT	körlevél készítése, szóbeli megbeszélések, értekezletek	igénybejelentések (levelek, feljegyzések, e-mail-ek formájában)	a költségvetési szerv vezetője	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	A beérkező igények rangsorolása	nem értelmezhető	az igénybejelentések felülvizsgálata	rangsor	a költségvetési szerv vezetője és gazdasági vezetője	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	Az igények alapján megrendelések elkészítése	PTK, Közbeszerzési törvény	egyeztetések	megrendelő levél, ill. a www.kozbeszerzes.gov.hu oldalról letölthető megrendelőlapok	a Központi Főigazgatóságon a főigazgató, a regionális igazgatóságokon az igazgató	folyamatos	az ügyrendben érvevényesítésre kijelölt személy	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	A megrendelések visszaigazolása	Ámr.	nem értelmezhető	visszaigazolt megrendelés	gazdasági vezető	megrendeléstől számított 30. nap	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás rögzítése

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felélősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
5.	A beruházások beérkezése, átvétele és átadása felhasználásra	PTK	átvétel és átadás megszervezése	szállítólevél igazolása, ill. átadás-átvételi jegyzőkönyv	a beruházás átvételére kijelölt személy, ill. a beruházás átvétele	beérkezést követően	gazdasági vezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	Mivel a beruházások beérkezésüket követően azonnal felhasználásra kerülnek, ezért a könyvvzetésben a beruházások között nem jelennek meg.
6.	A számla beérkezése	ÁFA tv.	nem értelmezhető	bejövő számla	gazdasági vezető	az 5. pont időpontját követő 30. nap	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy	nem értelmezhető	nem értelmezhető	szállítói analitika
7.	A számla kiegyenlítése	PTK	szükséges teljesítés igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	számla	gazdasági vezető	a számlán megjelölt fizetési határidő	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	átutalás	szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben
Beruházások közbeszerzésből										
Felújítási folyamat nem közbeszerzéssel										
1.	Felújítási igények felmérése a költségvetési szerv szervezeti egységeitől	SzT	körlevél készítése, szóbeli megbeszélések, értekezletek	igénybejelentések (levelek, feljegyzések, e-mail-ek formájában)	a költségvetési szerv vezetője	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	A beérkező igények rangsorolása	nem értelmezhető	az igénybejelentések felülvizsgálata	rangsor	a költségvetési szerv vezetője és gazdasági vezetője	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	Költségvetés készítésére felkérés	Ámr.	egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás	költségvetés	a költségvetési szerv vezetője	munkától függően	a költségvetési szerv gazdasági vezetője	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	Szerződés kötés	PTK	egyeztetés	szerződés és mellékletei	a költségvetési szerv vezetője	munkától függően	a költségvetési szerv gazdasági vezetője	a költségvetési szerv gazdasági vezetője	nem értelmezhető	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalást rögzíteni kell
5.	A felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés		műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyvbe vagy az építési naplóba bejegyzés	a költségvetési szerv vezetője által megbízott műszaki ellenőr	munkától függően	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolás		műszaki átadás, átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv (ez megfelel a teljesítésigazolásnak)	a költségvetési szerv vezetője és a műszaki ellenőr	munkától függően	a költségvetési szerv vezetője	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.	A számla beérkezése	ÁFA tv.	nem értelmezhető	bejövő számla	gazdasági vezető	a 6. pont időpontját követő 30. nap	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy és a műszaki ellenőr	nem értelmezhető	nem értelmezhető	szállítói analitika
8.	A számla kiegyenlítése	PTK	szükséges teljesítés igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	számla	gazdasági vezető	a számlán megjelölt fizetési határidő	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy és a műszaki ellenőr	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	átutalás	szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben
Felújítási folyamat közbeszerzéssel										
A költségvetési szerv által végzett nem pályázati úton elnyert megbízások, projektfeladatok teljesítéséről										
1.	A jogszabályokban a szerv részére előírt projektfeladatok részletes (elemi szorozatra bontott) költségvetésének és projektleírásának elkészítése	Közüktatási tv., Tanév rendjéről szóló Korm. rendelet, Szakképzési tv.	A jogszabályban meghatározott feladat lebontása részfeladatokra, ezek részletes feladatleírásának elkészítése. A részfeladatokhoz szükséges pénzügyi források hozzárendelése elemi szorozatokra bontottan	Projekt költségvetés (szakmai, pénzügyi)	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes	A megbízást nyújtó, ill. a projektfeladatot kiadó által meghatározott időpont	A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felélősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
2.	A projektköltségvetés egyeztetése a fejezettel, ill. a feladat finanszírozását biztosító intézménnyel	Nem értelmezhető	Időpont egyeztetés a megbízást nyújtó intézmény illetékes vezetőjével, a projektköltségvetés részletes megvitatása	Módosított projektköltségvetés	A költségvetési szerv vezetője, ill. az adott feladat végrehajtásáért felelős főigazgató-helyettes	A megbízást nyújtó, ill. a projektfeladatot kiadó által meghatározott időpont	A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	A szerződés megkötése	PTK, ill. az adott költségvetési szerv SZMSZ-e	A szerződés egyes pontjainak meghatározása	Szerződés	A költségvetési szerv vezetője	A megbízást nyújtó és a költségvetési szerv megállapodása alapján	A gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	A szerződésben meghatározott ütemű finanszírozás (támogatás, ill. pénzeszköztáadás) fogadása	Ámr.	Nem értelmezhető	Támogatás esetén: a fejezet levele; Pénzeszköztáadás esetén jóváírási értesítés a bankkivonatban	A gazdasági vezető	A szerződésben meghatározottak szerint	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy és a műszaki ellenőr	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	A pénzeszköz bevételeként a költségvetési szerv keretszámlájára érkezik	A bevételeket (támogatás, pénzeszköztáadás) le kell könyvelni a főkönyvi könyvelésben az érvényes számviteli szabályok szerint
5.	A feladat szakmai részteljesítése	-	A szerződésben foglaltak szerinti szakmai teljesítés	Szakmai jelentés	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes	A szerződésben meghatározottak szerint	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes vagy a költségvetési szerv vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	A feladattal kapcsolatos kiadások teljesítése	Áht., Ámr. Szt. vhr.	A szerződésben foglalt feladatokhoz szükséges kifizetések	Kifizetési bizonylatok	A költségvetési szerv vezetője vagy az általa megbízott vezető(k)	A feladatteljesítéshez kötött	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy és a műszaki ellenőr	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	Kifizetések keretszámláról és pénztárból	A kifizetési bizonylatok rögzítése a számviteli szabályzat szerint a főkönyvben, ill. az analitikákban
7.	Részjelentés elkészítése (szakmai, pénzügyi) - amennyiben a szerződés előírja	Ámr., ill. az adott szerződés	Az elvégzett feladatok alapján részjelentés készítése	Részjelentés	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető	A szerződésben meghatározottak szerint	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében a részjelentést ellenőrizni kell	Ez a feladat itt nem értelmezhető, helyette a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása a helyes meghatározás	Ez a feladat itt nem értelmezhető. Itt a részjelentés elküldése a megfelelő meghatározás	Nem értelmezhető. Itt az irattározás a fontos feladat.
8.	A feladatok szakmai befejezése	-	A szerződésben foglaltak szerinti szakmai teljesítés	Szakmai jelentés	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes	A szerződésben meghatározottak szerint	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes vagy a költségvetési szerv vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
9.	A záró szakmai jelentés és pénzügyi beszámoló elkészítése	Ámr., ÁFA tv., az adott szerződés	A 8. pontban foglalt feladat szakmai és pénzügyi teljesítése után el kell készíteni a végső szakmai jelentést és a pénzügyi elszámolást.	Záró szakmai és pénzügyi beszámoló	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető	A szerződésben meghatározottak szerint	A költségvetési szerv vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	A feladatteljesítés pénzügyi elszámolását a főkönyvi és analitikus könyvelés adataival egyeztetni kell, és ezután küldhető el a megbízónak.

*3. számú melléklet***A Hivatal szabályzatai**

A hivatali alkalmazottakra, az ügyintézésre és működésére a következő külön szabályzatok vonatkoznak:

1. Gazdálkodási Szabályzat;
2. Bizonylati Szabályzat és Album (mellékletekkel);
3. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata;
4. Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata;
5. Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat;
6. Önköltség-számítási Szabályzat;
7. Pénzkezelési Szabályzat;
8. Szabályzat a Felesleges Vagyontárgyak Feltárásáról, Hasznosításáról és Selejtezéséről;
9. Szabályzat a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról;
10. Szabályzat a Hivatal Számviteli Politikájáról;
11. Számlarend;
12. Belső Ellenőrzési Kézikönyv;
13. Közbeszerzési Szabályzat;
14. Belső Iratkezelési Szabályzat;
15. Szabályzat az Oktatási Hivatal által közzéteendő adatok meghatározásáról, illetve a közzététel módjáról;
16. Titkos Ügykezelési Szabályzat;
17. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről;
18. Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat;
19. Közzolgálati Szabályzat;
20. Informatikai Szabályzat.

A szabályzatok előkészítéséért az 1-11. pontokban szereplő szabályzatok esetében a gazdasági vezető, a 12. pontban szereplő szabályzat esetében a Belső ellenőrzés, a 13-19. pontokban szereplő szabályzatok esetében a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, a 21. pontban szereplő szabályzat esetében az informatikai elnökhelyettes felel.

Az elnöki jóváhagyást követően a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik arról, hogy a szabályzatot az érintettek megkapják, és az Intraneten is elérhető legyen.

*4. számú melléklet***A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek**

- a) az elnök
- b) a közoktatási elnökhelyettes
- c) az informatikai elnökhelyettes
- d) a gazdasági vezető
- e) az igazgató
- f) az igazgató-helyettes
- g) a regionális igazgató
- h) a főosztályvezető
- i) az osztályvezető
- j) az ügyrend értelmében a közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselő
- k) a belső ellenőr



A Magyar Hivatalos Közlönykiadó
megjelentette

Kondorosi Ferenc–Uttó György–Visegrády Antal

A bírói etika és a tisztességes eljárás

című könyvét

A könyvhöz előszót dr. Lomnici Zoltán, a Legfelsőbb Bíróság, illetve az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke írt, melyben a következő szavakkal ajánlja a kötetet:

„Az olvasó kezébe olyan könyv (tankönyv, szakmai háttéranyag) kerül, amely tudományos igényességgel és a gyakorlati alkalmazhatóság szándékával mutatja be a bírói etika szakmai-morális alapjait. A kötet jelentős nemzetközi kitekin-tést nyújt, amikor más országok gyakorlatának, szabályozásának feltárását is vállalja.

A tapasztalt és a tárgykör nemzetközi összefüggéseit is jól ismerő szerzők – helyeselhető módon – abból indultak ki, hogy a bírák etikus magatartása és eljárása az eljárások résztvevői – a peres felek, a vádló, a védő, a jogi képviselő, a bün-tetőügyekben a vádlott – számára garanciális jelentőségű, mert megteremti/megadja az eljárás minőségét is.

A szerzők a bírói etika érvényesülését is vizsgálták a peres eljárás másik minőségi követelményének, a fair eljárás igényének megvalósulásával összefüggésben.

A tisztességes eljárás napjainkban nemzetközi jogi, alkotmányos és morális követelményt is jelent, amelynek tartalma az Emberi Jogok Európai Bírósága és – egyre inkább – az Európai Bíróság esetjogából ismerhető meg. A kötet számos jogeset bemutatásával szolgálja a hazai jogi kultúra színvonalának emelését, a tiszta, demokratikus közállapotok, a bírák és a bíróságok tekintélye megóvását.

A könyv fontos tananyag a bírák, ügyészek, ügyvédek számára, de különös haszonnal forgathatják gyakorló politikusok, a tudományos élet képviselői, a média munkatársai és mindenki, aki felelősséget érez a hazai jogállam, a jogrend minőségéért.”

A kötet 184 oldal terjedelmű, ára **3381 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfél-szolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Kondorosi Ferenc–Uttó György–Visegrády Antal

A bírói etika és a tisztességes eljárás

című, 184 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **3381 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házsám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

5 érvünk van:

hivatalos és hiteles
jogszabályszovegek

hasznos kiegészítők
(pl. iratmintatár)

folyamatosan
aktualizált
kommentárok

megújult, gyors
keresőprogram

online frissítés
naponta

Éves előfizetési díj:
72 000 Ft + áfa
diákkedvezmény: 50%

2007/2
2007. január 31-i
állapot szerint

Készült a
MAGYAR KÖZLÖNY
nyomdai tőpéldánya
alapján
HU ISSN 1787-7784

MAGYAR HIVATALOS KÖZLÖNYKIADÓ

+1

klubtagság

5-50% kedvezmény
több mint 1000 elfogadóhelyen

Előfizetésével Ön jogosult lesz a Közlöny Klub névre szóló prémium kártyájára, amellyel nem csak a Magyar Hivatalos Közlönykiadó boltjaiban részesül azonnali árkedvezményben, hanem az Euro Discount Club partnercégeinél is országszerte.

i www.mhk.hu
06 (80) 200-723

OKTATÁSI KÖZLÖNY

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapja. A szerkesztésért felelős: dr. Somogyi Éva.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Szalay u. 10-14. Telefon: 302-4843.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.; www.mhk.hu).

Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a Fáva Rt. közreműködésével. Telefon: 266-6567.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen, 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.; 1394 Budapest, 62. Pf. 357.

Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu).

2007. évi éves előfizetési díj: 21 924 Ft áfával. Egy példány ára: 693 Ft áfával.

A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 1419-3256

Formakészítés: Sprint Kft.

07.1362 – Nyomta a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

