

**1/2018. számú rektori és kancellári együttes utasítás
a Pécsi Tudományegyetem közalkalmazotti álláshelyei betöltésének részletes szabályairól**

Preambulum

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) foglalkoztatási követelményrendszerének Hatodik részében foglalt felhatalmazás alapján az Egyetemen a közalkalmazotti álláshelyek betöltésének részletes szabályait az alábbi utasításban határozzuk meg. Jelen utasításban foglaltakat az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának a pályázati eljárásra vonatkozó rendelkezéseivel, továbbá a foglalkoztatási követelményrendszer pályázati eljárás rendjét tartalmazó Hatodik rész rendelkezéseivel összhangban, annak kiegészítő szabályaként kell alkalmazni.

I. fejezet

Általános és értelmező rendelkezések

Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre és a pályázati eljárásban résztvevő természetes személyekre terjed ki.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetemen létesítendő valamennyi közalkalmazotti jogviszonyra, vezetői és magasabb vezetői megbízásra és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott valamennyi szervezeti egységre, ide értve az Egyetem által fenntartott köznevelési intézményeket is.

Értelmező rendelkezések

2. § Jelen utasítás alkalmazásában:

- a) *Nyilvános pályázat vagy állaspályázat*: a személyügyi központ állásportálján (a továbbiakban: Közigállás) jogszabályi előírások szerint megjelentetett pályázati kiírás, melyre bárki – egyetemi közalkalmazott is – jelentkezést nyújthat be.
- b) *Elektronikus humánpolitikai nyomtatványrendszer – elnevezése: HR DOCS*. A jogviszony létesítéssel, azon belül státuszigényléssel, és pályázatattal, valamint a kinevezési adatok rögzítésével támogatja a felvételi folyamatot. A közalkalmazotti jogviszony létesítéssel, módosítással és megszüntetéssel összefüggő valamennyi ügyintézés a rendszerben történik. Elérhetősége: <https://hrdocs.pte.hu>.
- c) *Személyügyi központ*: a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv.
- d) *Belső pályázó*: a pályázat benyújtásakor az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló pályázó.
- e) *Külső pályázó*: a pályázat benyújtásakor az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban nem álló pályázó.
- f) *Közigállás vagy Közzolgálati Állásportál*: a személyügyi központ által működtetett állásportál, ahol közszférán belüli kormánytisztviselői, köztisztviselői és közalkalmazotti pályázatok érhetőek el. Elérhetősége: <https://kozigallas.gov.hu>
- g) A *hr.pte.hu*, vagy *PTE HR oldal*: a Humánpolitikai Igazgatóság (továbbiakban HPI) által működtetett hivatalos weboldal, amelyen az Igazgatóság az Egyetem aktuális állaspályázatait közzé teszi. Elérhetősége: <https://hr.pte.hu>
- h) *Felajánlandó munkakör*: olyan munkakör, melyet a rendkívüli intézkedésben kedvezményezettként érintett közalkalmazott képzettsége, végzettsége, eddigi munkatapasztalata, és egészségi állapota alapján esetlegesen el tud látni.
- i) *Benyújtási határidő*: az adott állaspályázatra, a pályázatban rögzített módon és tartalommal történő jelentkezés benyújtására nyitva álló időtartam utolsó napja.
- j) *Elbírálási határidő*: az a határidő ameddig a benyújtott jelentkezéseket a bíráló-bizottság elbírálja.
- k) *Bíráló-bizottság*: a pályázatot kiíró munkáltatói jogkör gyakorló által összehívott testület, melynek tagjai az adott állaspályázat elbírálására érvényes megbízólevéllel rendelkeznek.
- l) *Megbízólevél*: a bíráló-bizottság tagjai (a továbbiakban: megbízott) részére, a pályázatot kiíró munkáltatói jogkörgyakorló, - jelen utasítás 16. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben a kancellár vagy a rektor, akkor is ha nem gyakorolja a munkáltatói jogot a pályázattal érintett munkakör esetében - (továbbiakban együttesen: megbízó) által kiadott okirat, melyben felkéri a megbízottat a bizottság munkájában való részvételre. A megbízott a felkérést elfogadó nyilatkozat aláírásával fogadja el. A megbízás eseti vagy állandó lehet, és meghatározott munkakörökre is szólhat.

- m) *Belső pályázat*: az az álláspályázati forma, amelyet az Egyetem közalkalmazottai számára, honlapján hirdet meg. Elérése jelenleg csak a hr.pte.hu oldalra való bejelentkezéssel – EHA/Neptun kóddal - lehetséges és a pályázatra kizárólag az Egyetem közalkalmazottai jelentkezhetnek.
- n) *Igénylő*: az a HR referens vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt más közalkalmazott, aki a HR DOCS rendszerben ügyirat-indítási és szerkesztési jogosultsággal rendelkezik.
- o) *Pályázati űrlap*: elektronikusan kitölthető nyomtatvány, amely az álláspályázati kiírásához szükséges pályázati feltételeket, a jelentkezések benyújtására, és elbírálására vonatkozó információkat rögzíti. A HR DOCS rendszerben, az „Új státuszigény” folyamatban érhető el.
- p) *HR Referens*: a Humánpolitikai Igazgatóság (a továbbiakban: HPI) személyügyekkel foglalkozó azon munkatársa, aki munkáját egy kijelölt egyetemi szervezeti egység telephelyén végzi.

A pályázati eljárásra vonatkozó általános és különös szabályok

3. § (1) Az Egyetemen közalkalmazotti jogviszony nyilvános pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a nyilvános pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

(2) A nyilvános pályázati felhívást olyan módon kell közzétenni, hogy ahhoz bárki hozzáférhessen, azt megismerhesse. A pályázati felhívás nyilvánosságára vonatkozó feltételnek a pályázati felhívás megfelel, ha a pályázati felhívás az Egyetem honlapján bárki számára elérhető, valamint a pályázati felhívás a Közigállás felületen közzétételre kerül.

(3) A pályázat nyilvánosságára vonatkozó feltételnek a kiírás akkor tesz eleget, ha a jelentkezési feltételek az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személyek jelentkezését nem zárják ki. A pályázati felhívás kifejezetten előnyként - de nem kizáró feltételként - jelölheti meg az Egyetemen megszerzett szolgálati időt, illetve az Egyetemen betöltött munkakört, magasabb vezetői, vezetői megbízást, vezetői gyakorlatot vagy más, az Egyetemhez kötődő körülményt.

(4) A nyilvános pályázati eljárás kizárólag a jogszabályban meghatározott esetekben mellőzhető. A nyilvános pályázati eljárás mellőzésének indokairól a jogszabályi rendelkezés megjelölésével a munkáltatói jogkör gyakorlója az Igénylő útján nyilatkozik.

(5) A pályázatra általános esetben kötelezett és az alól mentesülő munkakörök és vezetői megbízások listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

(6) Nem létesíthető közalkalmazotti jogviszony olyan személlyel, aki egy éven belül a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnak az Egyetemet érintő döntése meghozatalában részt vett.

(7) Jelen utasítás vonatkozó rendelkezéseitől eltérően, csoportos létszámleépítés vagy állásfelajánlási kötelezettséget eredményező egyéb intézkedés hatálya alatt, felajánlandó munkakör tekintetében csak abban az esetben adható felmentés a nyilvános pályázat kiírása alól, ha közvetlen állásfelajánlásra került sor.

(8) Sürgős esetben a (7) bekezdés szerinti állásfelajánlás történhet belső meghirdetéssel vagy a kedvezményezett dolgozó közvetlen megkeresésével is. Az intézkedés sürgősségéről a humánpolitikai igazgató dönt.

(9) Köznevelési intézményben a megüresedett álláshelyekre a pályázatot a megüresedéstől számított harminc napon belül ki kell írni, ha a pályázati kiírás nem mellőzhető.

(10) Levéltárban közalkalmazotti jogviszony, illetve közgyűjteményben vagyongvédelmi-biztonsági tevékenység ellátására irányuló közalkalmazotti jogviszony csak magyar állampolgárral létesíthető.

(11) Közművelődési és közgyűjteményi intézmény vezetésére irányuló magasabb vezető beosztás ellátásával csak olyan közalkalmazott bízható meg, aki a munkaköre ellátásához szükséges magyar nyelvtudással rendelkezik.

(12) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 20. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltaktól eltérően egészségügyi szakképzettséget, szakképesítést igénylő munkakör betöltése érdekében tizennyolcadik életévét be nem töltött személlyel is közalkalmazotti jogviszony létesíthető akkor, ha a

közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazott az előírt szakképzettség, szakképesítés megszerzésére irányuló képzésben áll.

(13) A Kjt. 20. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltaktól eltérően egészségügyi szakképzettséget, szakképesítést igénylő munkakör betöltése érdekében - a munkavállalás feltételei tekintetében a külön jogszabály szerinti feltételek fennállása esetén - a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény alapján három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosult személlyel közalkalmazotti jogviszony létesíthető.

II. fejezet

A pályázati eljárásra vonatkozó szabályok

A pályázati felhívás kötelező tartalmi elemei

4. § A nyilvános és a belső pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a) a munkakör, vezetői vagy magasabb vezetői megbízás pontos megnevezését,
- b) az Egyetem és a munkavégzés helyéül szolgáló szervezeti egység nevét és címét,
- c) az alkalmazás jellegét (határozott vagy határozatlan időtartamú), határozott idejű kinevezés esetén a jogviszony időtartamát,
- d) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői vagy magasabb vezetői megbízással járó lényeges feladatokat,
- e) a munkakör betöltéséhez, illetve a vezetői megbízás elnyeréséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget, a megkívánt tudományos fokozatot, nyelvismeretet, gyakorlatot,
- f) a munkakör betöltésének, vezetői megbízás elnyerésének egyéb feltételeit, a munkakör betöltésével, vezetői megbízással kapcsolatban támasztott különleges követelményeket (pl. további nyelvismeret, egyéb szakképesítés, szakvizsga, tanfolyam, stb),
- g) a munkakör betöltésének, vezetői megbízásnak kezdő időpontját,
- h) a munka díjazására vonatkozó tájékoztatást,
- i) a mellékletként csatolandó iratok, igazolások felsorolását:
 - ia) szakmai önéletrajz,
 - ib) a pályázó szakmai munkájának és eredményeinek bemutatását tartalmazó dokumentum,
 - ic) a diploma, oklevél másolata,
 - id) erkölcsi bizonyítvány vagy a büntetlen előélet igazolására szolgáló okirat (A büntetlen előéletre és a foglalkozástól eltiltás hiányára vonatkozó feltételt nem kell igazolni különösen, ha a kizáró ok hiányát a felsőoktatási intézménnyel fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel a foglalkoztatni kívánt személy már igazolta, és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el, továbbá annak a személynek, aki erkölcsi bizonyítványhoz kötött jogviszonyban áll.),
 - ie) a munkakör, vezetői megbízás ellátására vonatkozó szakmai koncepció,
 - if) a pályázat illetékes személyek és testületek által történő megismerésére vonatkozó nyilatkozat,
 - ig) összeférhetlenségi nyilatkozat,
 - jj) a pályázat beküldésének határidejét, helyét, címét,
 - kk) a pályázat elbírálásának határidejét,
 - ll) a pályázattal kapcsolatban felvilágosítást nyújtó személy nevét, beosztását és elérhetőségét,
 - mm) a pályázat benyújtásának formáját, a pályázat tartalmi követelményeire vonatkozó esetleges igényeket.

Az oktatói, kutatói, felsőoktatásban tanári munkakörre vonatkozó pályázati felhívásra vonatkozó további rendelkezések

5. § A pályázati felhívásnak a 4. §-ban meghatározottakon felül tartalmaznia kell:

- a) a pályázat benyújtására jogosultak körét,
- b) a pályázóval szemben támasztott egyéb szakmai követelményeket,
- c) a pályázatra vonatkozó tartalmi előírásokat,
- d) az oktatói-tudományos szakmai munka és eredmények bemutatását tartalmazó dokumentumok bekérését.

A köznevelési intézmények vezetői és magasabb vezetői megbízására irányuló pályázati felhívásra vonatkozó eltérő rendelkezések

6. § (1) A köznevelési intézmények magasabb vezetői megbízására irányuló pályázati felhívásainak tartalmaznia kell:

- a) a munkahely és beosztás megjelölését,
- b) a magasabb vezetői megbízás időtartamát,
- c) a megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját,
- d) a megbízás feltételeit,
- e) a vezetői megbízáshoz előírt feltételeket kiegészítő feltételeket (különösen idegen nyelv ismerete, szakmai gyakorlat,)
- f) a beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat.

(2) Köznevelési intézményben az intézményvezetői megbízás feltételei:

- a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nktv.) 3. számú mellékletében felsorolt – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában az Nktv-ben foglaltak szerint pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,
- b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- c) legalább öt év pedagógus-munkakörben vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat,
- d) a köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

(3) A (2) bekezdés c) pontja szerinti óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat megállapításakor az egy időben több köznevelési intézménnyel fennálló óraadói megbízási jogviszony keretében ellátott tanórák, foglalkozások számát össze kell adni.

(4) Nem lehet a köznevelési intézmény vezetője a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott.

(5) Ha a nevelési-oktatási intézményben az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás kizárólag nemzetiségi nyelven folyik, vagy a tanulók több mint fele kétnyelvű nemzetiségi iskolai nevelésben-oktatásban vesz részt, intézményvezetői megbízást az kaphat, aki az Nktv. 3. számú mellékletében meghatározottak szerint a nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban pedagógus-munkakört tölthet be. Azonos feltételek esetén előnyben kell részesíteni azt, aki a nemzetiséghez tartozik.

(6) Ha nincs a képzés szakirányának megfelelő egyetemi szintű tanárképzés, szakgimnázium vezetésével megbízható az is, aki a képzés szakirányának megfelelő mesterképzésben szerzett szakképzettséggel rendelkezik.

(7) Többcélú intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki bármelyik, az intézmény által ellátott feladatra létesíthető intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel rendelkezik. Ha a feltételek bármelyike mesterfokozatot ír elő, az intézményvezetői megbízáshoz erre van szükség.

(8) Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

(9) Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programról – az Nktv. alapján véleményezésre jogosultak által - kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(11) A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel. A nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket a vezetői megbízás esetén is alkalmazni kell.

(12) Intézményvezetői megbízás esetén az Nktv. 67. § (7) bekezdésében meghatározott feltételek fennállásakor nem kell pályázatot kiírni.

A közgyűteményi intézmények vezetői és magasabb vezetői megbízására irányuló pályázati felhívásra vonatkozó eltérő rendelkezések

6/B. § (1) Felsőoktatási könyvtárban az intézmény vezetésére irányuló magasabb vezető beosztás ellátásával kizárólag olyan közalkalmazott bízható meg, aki

a) rendelkezik

aa) mesterfokozatú végzettséggel és szakirányú szakképzettséggel vagy jogász vagy közgazdász szakképzettséggel, és

ab) tárgyalásszintű idegennyelv-ismerettel, amelynek igazolása történhet különösen államilag elismert komplex típusú középfokú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat, a szakmai gyakorlat külföldi teljesítéséről szóló igazolás bemutatásával,

b) végzettségének, szakképzettségének vagy az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett, és

c) végzettségének és szakképzettségének vagy az intézmény alaptevékenységének megfelelő, kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységet végez, amelynek igazolása történhet kutatási, publikációs vagy oktatási munkák bemutatásával, továbbá projektben való részvétel igazolásával.

(2) Felsőoktatási könyvtárban az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó magasabb vezető beosztás ellátásával kizárólag olyan közalkalmazott bízható meg, aki

a) rendelkezik

aa) mesterfokozatú végzettséggel és szakirányú szakképzettséggel, és

ab) tárgyalásszintű idegennyelv-ismerettel, amelynek igazolása történhet különösen államilag elismert komplex típusú középfokú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat, a szakmai gyakorlat külföldi teljesítéséről szóló igazolás bemutatásával,

b) végzettségének, szakképzettségének és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett, és

c) végzettségének és szakképzettségének vagy az intézmény alaptevékenységének megfelelő, kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységet végez, amelynek igazolása történhet kutatási, publikációs vagy oktatási munkák bemutatásával, továbbá projektben való részvétel igazolásával.

(3) Könyvtárban vezető beosztás ellátásával kizárólag olyan közalkalmazott bízható meg, aki

a) rendelkezik

aa) szakirányú felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy

ab) nem szakirányú felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel és az OKJ szerinti segédkönyvtáros szakképesítéssel, és

b) végzettségének és szakképzettségének és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább három éves szakmai gyakorlatot szerzett.

(4) Levéltárban magasabb vezető beosztás ellátásával csak olyan közalkalmazott bízható meg, aki

a) rendelkezik

aa) mesterfokozatú szakirányú szakképzettséggel, és

ab) tárgyalásszintű idegennyelv-ismerettel, amelynek igazolása történhet különösen legalább államilag elismert komplex típusú középfokú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat, a szakmai gyakorlat külföldi teljesítéséről szóló igazolás bemutatásával,

b) végzettségének és szakképzettségének vagy az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett, és

c) kiemelkedő szakirányú tudományos vagy szakmai tevékenységet végez.

(5) Levéltárban vezető beosztás ellátásával csak olyan közalkalmazott bízható meg, aki

a) rendelkezik szakirányú felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel,

b) a végzettségének és szakképzettségének vagy az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább három éves szakmai gyakorlatot szerzett, és

c) szakirányú tudományos tevékenységet végez.

(6) Az (1) bekezdés a) pont ab) alpontja és a (2) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti tárgyalásszintű idegennyelv- ismeretre vonatkozó előírását 2020. január 1-jétől kell alkalmazni. A 2020. január 1-jét megelőzően megbízott magasabb vezetőnek a megbízást követő két éven belül igazolnia kell a 6/B. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja és a (2) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti tárgyalásszintű idegennyelv- ismeretét. Igazolás hiányában a megbízást vissza kell vonni.

(7) Könyvtár vagy a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 16. § (2) bekezdése szerinti általános levéltár (a továbbiakban: általános levéltár) vezetésével megbízott magasabb vezetőnek a megbízását követő két éven belül államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzést kell elvégeznie, és az azt igazoló okiratot be kell mutatnia a munkáltatónak. Igazolás hiányában a vezetői megbízást vissza kell vonni.

(8) Az intézmény vezetésével megbízott magasabb vezető mentesül a (7) bekezdés szerinti tanfolyam elvégzésének kötelezettsége alól, ha jogász vagy közgazdász szakképzettséggel rendelkezik, vagy a (7) bekezdés szerinti képzést a vezetői megbízását megelőzően elvégezte, és azt okirattal igazolja.

Pályázatok formai ellenőrzése

7. § A pályázatot elbírálók a formai ellenőrzés során kötelesek megvizsgálni, hogy a pályázati felhívásra benyújtott pályázat a 4-6. §-okban meghatározott iratokat, igazolásokat tartalmazza-e, valamint a 8. §-ban meghatározott követelményeknek megfelel.

A magasabb vezetői, vezetői megbízáshoz benyújtott pályázatok tartalmi elemei

8. § (1) A magasabb vezetői, vezetői megbízások esetében a pályázati anyagnak tartalmaznia kell:

- a) személyi rész:
 - aa) önéletrajz,
 - ab) végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást és tudományos fokozatot igazoló oklevelek, bizonyítványok hiteles másolata,
 - ac) az oktatott tantárgyak listája a teljes pályafutás során (amennyiben az adott megbízás vonatkozásában releváns),
 - ad) publikációk, az azokra történt hivatkozások, továbbá a szakmai alkotások jegyzéke (amennyiben az adott megbízás vonatkozásában releváns),
 - 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 (amennyiben az adott megbízás vonatkozásában releváns),
 - af) külföldi szakmai utazások felsorolása azok céljával együtt (amennyiben az adott megbízás vonatkozásában releváns),
 - ag) vezetői tapasztalatok, vezetői gyakorlat bemutatása, ide értve a szakmai-tudományos közéletben végzett ilyen tevékenységet,
 - ah) irányított személyek felsorolása, akik sikeres pályát futottak be (amennyiben az adott megbízás vonatkozásában releváns),
- 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,
 - cc) nyilatkozat arról, hogy a megbízás elnyerése esetén a pályázó eleget tesz vagyonynyilatkozattételi kötelezettségének (amennyiben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokról szóló 11/2008. számú rektori utasítás a vezetői vagy magasabb vezetői beosztású vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettként határozza meg)
- d) külső pályázó esetén három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy esetében a büntetlen előélet igazolása a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint.

- (2) A köznevelési intézmények magasabb vezetői megbízására benyújtott pályázati anyagnak tartalmaznia kell:
- a pályázó szakmai önéletrajzát,
 - az intézmény vezetésére vonatkozó programot és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléseket,
 - a pályázati felhívásban megfogalmazott egyéb tartalmi követelményeket.

A pályázati felhívás közzétételének kezdeményezése

9. § (1) A pályázati eljárás megindítását annak a szervezeti egységnek a vezetője kezdeményezi, ahol a betöltendő munkakör, magasabb vezetői vagy vezetői álláshely található. A pályázatot a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki.

(2) Pályázati felhívás közzétételét a szervezeti egység abban az esetben kezdeményezheti, ha:

- az adott munkakörre jogviszony létesítése azért történik, mert az abban foglalkoztatott közalkalmazott jogviszonya megszűnt – feltéve, hogy annak alapja nem a foglalkoztatási követelményrendszer 25. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenység megszűnés –, a státusz megüresedett és a jogviszony létesítésére az adott szervezeti egység működéséhez igazoltan szükség van (státusz és fedezetigazolást a pályázat kezdeményezéséhez csatolni kell), vagy
- az adott szervezeti egység feladatkörének igazolt változása az új munkakör létesítését és betöltését indokolja, és a szervezeti egység rendelkezik a jogviszony létesítéséhez szükséges státusszal és fedezettel, vagy
- az adott szervezeti egységben vezetői pozíció betöltetlen vagy a korábbi vezetői megbízás megszűnik.

10. § (1) A pályázati eljárást a 9. § (1) bekezdése szerinti szervezeti egység vezetője az Igénylő útján a HR DOCS rendszerben kezdeményezi.

(2) A pályázati felhívásra vonatkozó javaslatot olyan időpontban kell a HPI-hez beküldeni, hogy - figyelembe véve a megjelenéshez szükséges időt, a pályázat benyújtására nyitva álló határidőt, a kinevezéshez, vezetői, vagy magasabb vezetői megbízás kiadásához szükséges véleményezés lebonyolítását, valamint az adott szervezeti egység feladatainak folyamatos ellátásához fűződő érdeket és a jogviszony létesítését megelőző adminisztratív eljárás időtartamát is - a munkakör a pályázati felhívásban meghatározott határidőn belül betölthető legyen. A HPI jogosult a betölthetőség időpontját és a benyújtási valamint elbírálási határidő hosszát a jogszerű eljárás biztosítása követelményének figyelembevételével a kezdeményezésben megadotthoz képest saját hatáskörben módosítani. A HPI vizsgálja továbbá a pályázati kiírás jelen utasításnak való megfelelőségét, amelynek keretében jogosult azt az Igénylő számára kiegészítésre visszaküldeni a (3) bekezdésben foglaltak szerint.

(3) Amennyiben a pályázati felhívás tartalmilag vagy formailag hiányos, jelen utasításban, valamint a foglalkoztatási követelményrendszerben foglaltaknak nem felel meg, erre a HPI a pályázati felhívás közzétételét kezdeményező figyelmét haladéktalanul felhívja és a pályázati felhívást javításra/hiánypótlásra visszaküldi. A javítást/hiánypótlást 3 munkanapon belül kell teljesíteni.

III. fejezet

A pályázati felhívások közzététele

11. § (1) Közzétételi módok:

- Nyilvános állaspályázat, amely elsődlegesen a Közigállás honlapján jelenik meg, és az Egyetem honlapján is közzétételre kerül.
- Belső pályázatot a 2. § m) pontban meghatározottak szerint az Egyetem honlapján a közalkalmazottak számára elérhető módon kell közzétenni.

(2) A nyilvános pályázati felhívások közzététele a Közigállás honlapra való feltöltéssel történik. A formailag és tartalmilag megfelelő pályázati felhívásokat a HPI tölti fel a Közigállás oldalra. A pályázati felhívás megjelenéséről a HPI elektronikus úton értesíti az Igénylőt.

(3) Az egészségügyi intézmények magasabb vezetői megbízására irányuló pályázati felhívásokat az Egészségügyi Közlönyben is közzé kell tenni.

(4) A köznevelési intézmények intézményvezetői magasabb vezetői megbízására irányuló pályázati felhívást az Oktatási és Kulturális Közlönyben is közzé kell tenni, egyéb magasabb vezetői, vezetői megbízás esetén közzé lehet tenni.

(5) Az Oktatási és Kulturális Közlönyben és/vagy az Egészségügyi Közlönyben (továbbiakban: hivatalos lap) történő közzétételre vonatkozó igényt az Igénylő a Pályázati űrlap megfelelő rovatában jelzi. A hivatalos lapban történő megjelentetésről a HPI gondoskodik, a közzététel esetleges költségeit az igénylő szervezeti egység viseli.

(6) Belső pályázat

a) valamennyi munkakörben csak a munkáltató kérése alapján kerülhet kiírásra, benyújtási határideje nem lehet kevesebb 6 munkanapnál és az elbírálásra legalább 3 munkanapot biztosítani kell,

b) benyújtása kizárólag elektronikus úton történhet,

c) csoportos létszámleépítés, vagy egyéb állásfelajánlási kötelezettséget eredményező intézkedés hatálya alatt a humánpolitikai igazgató előírhatja a kiírását egy adott munkakörben, vagy munkaköri csoportban,

d) az állásfelajánlás esetén kötelezően előírt belső pályázati kötelezettség alól a humánpolitikai igazgató engedélyével, az állásfelajánlási intézkedésben érintett munkavállalók közvetlen megkeresésével mentesülni lehet,

e) mentesség kérése csak a d) pont szerinti esetben szükséges, minden más esetben belső pályázat csak igénylés alapján kerülhet közzétételre.

(7) Nyilvános pályázatot akkor is ki kell írni, ha eredménytelen belső pályáztatásra került sor, és a munkakörre vonatkozóan nyilvános pályáztatás alóli mentesség nem adható, vagy azt az igénylő nem kérte.

(8) Vezetői és magasabb vezetői megbízás pályáztatására belső pályázat formájában nincs lehetőség.

IV. fejezet

A pályázatok benyújtása és elbírálása

12. § (1) A pályázatokat a pályázati kiírásban megjelölt határidőn belül lehet benyújtani az ott meghatározott helyre és módon.

(2) Pályázatok benyújtási határideje (a határidőbe a közzététel napja nem számít bele)

a) belső pályázat esetén nem lehet kevesebb 6 munkanapnál,

b) nyilvános pályázat esetén nem lehet kevesebb 15 naptári napnál, vezetői megbízás esetén 30 naptári napnál.

(3) Hivatalos lapban történő közzététel esetén a benyújtási és elbírálási határidő nem lehet kevesebb 30 napnál.

(4) Bármely munkakör vagy vezetői megbízás esetén a munkáltató - a pályázatnak a bíráló-bizottság részére történő átadás napját követő első munkanaptól számítva¹ - legalább 30 napos elbírálási határidőt köteles biztosítani a vélemény kialakítására. Amennyiben a bíráló-bizottság a 30 napos határidőnél korábban alakítja ki a véleményét, a munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázóval jogviszonyt létesíthet.

(5) A pályáztatási folyamat technikai leírását jelen utasítás 3. számú melléklete tartalmazza.

13. § (1) A pályázatok benyújtási módjánál törekedni kell arra, hogy ahol lehetséges a postai út helyett elektronikusan legyen lehetőség a jelentkezések fogadására.

(2) A pályázatok elbírálásának szabályait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint mellékletei, a foglalkoztatási követelményrendszer Hatodik része, jelen utasítás, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

(3) A pályázatok elbírálására bíráló-bizottságot kell létrehozni, melynek összetételét és működését a 16. § határozza meg.

¹ 395/2015. (XII.12.) Korm. rendelet 3. § (1) szerint.

14. § (1) Ha nyilvános pályázat kiírása az adott munkakörben nem kötelező, és a pályázat kiírója a pályázat kiírásának lehetőségével nem kíván élni, úgy az adott álláshely pályáztatás nélkül betölthető, ha a felveendő munkavállaló megfelel az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt feltételeknek.

(2) Nyilvános pályázat esetén, amennyiben a pályázat eredménytelen volt (a benyújtására nyitva álló határidőn belül nem érkezett be érvényes pályázat, a pályázó nem felelt meg a pályázati feltételeknek, a Szenátus vagy a Kari Tanács a pályázót nem támogatta), a pályázati eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője a pályázati eljárás lezárását követő 30 napon belül a pályázati felhívás újbóli közzétételét kezdeményezheti a HPI-nél. Ha az Igénylő határidőn belül nem kezdeményezi a pályázati felhívás ismételt közzétételét az igénylést eredménytelenként le kell zárn.

(3) A pályázati kiírást kezdeményező egység a meghallgatásokkal, elbírálással kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít a HPI felé. A HPI-t legkésőbb a meghallgatást megelőző 1 munkanappal e-mail útján (allaspalyazat@pte.hu) jelen utasítás 2. számú melléklete szerinti bejelentésben tájékoztatni kell a pályázók meghallgatásáról az alábbi adatok megküldésével:

- a) állaspályázat azonosító száma,
- b) a meghallgatások helye, ideje és
- c) a pályázók névsora (külső vagy belső pályázó megjelöléssel).

(4) Pályázat kiírása esetén jegyzőkönyvet kell készíteni az elbírálás eredményéről, amelyet a HR DOCS rendszerben kell megküldeni a HPI részére. Ha a beküldött jegyzőkönyvet a HPI befogadta, úgy az eredeti aláírt példányt az Igénylőnek kell az aláírástól számított 5 évig megőriznie, és a HPI kérésére (pl. bírósági eljáráshoz) bemutatnia.

(5) Vezetői megbízás ellátására kiírt állaspályázat elbírálása esetén az elbírálási határidő nem lehet kevesebb 30 napnál, magasabb vezetői pályázat esetén 60 napnál. Az előbírálást során az álláshely betöltésére alkalmasnak jelölt pályázók személyes meghallgatását a pályázat benyújtási határidejét követő 21 naptári napon belül meg kell tartani. A meghallgatásra behívandó pályázót – lehetőség szerint – e-mailben és telefonon is értesíteni kell a meghallgatás helyéről és időpontjáról a hr.pte.hu oldalon található iratminta szerint.

(6) Ha bármely állaspályázat benyújtási határidejének utolsó napja munkaszüneti nap, a határidő utolsó napja a munkaszüneti napot követő első munkanap.

(7) A pályázatok beérkezésének ideje:

- a) elektronikus benyújtás esetén legkésőbb a benyújtási határidő utolsó napján „23:59:59” óra,
- b) postai benyújtás esetén – tekintettel a levélpostai küldemény kézbesítési idejére – legkésőbb a benyújtási határidőt követő 3. munkanap 16:00 óra. A beérkezés idejét az Egyetem iktatórendszerében rögzített beérkezés (érkeztető bélyegző) szerint kell meghatározni.

(8) Az állaspályázati meghallgatások megszervezése, illetve a pályázatok előbírálata legkorábban a (7) bekezdésben meghatározott beérkezési időt követő munkanapon kezdődhet meg.

(9) A benyújtási határidőben történő beküldés tényét a postai küldeményen szereplő postabélyegző dátuma szerint kell meghatározni. Elektronikus úton történő jelentkezés esetén – ha a küldés dátuma nem állapítható meg – a jelentkezést fogadó Egyetemi levelezőrendszer időbélyegét kell figyelembe venni.

(10) Elektronikus benyújtás esetén, amennyiben a jelentkezéseket a HR DOCS rendszer fogadja, a határidők megállapításánál a HR DOCS rendszer feltöltést jelző időbélyegét kell figyelembe venni, és az elektronikus jelentkezésre meghatározott szabályok az irányadók.

15. § (1) A beérkezett pályázatok elbírálása két lépésben, előbírálást és tartalmi bírálat keretében történik.

(2) Előbírálást keretében a bíráló-bizottság vagy annak egy, vagy több arra feljogosított tagja a beérkezett pályázatokat formai szempontból ellenőrzi. A formai ellenőrzés során az alábbiakat kell vizsgálni:

- a) a pályázat határidőben érkezett,
- b) a pályázat valamennyi kötelező mellékletet tartalmazza,
- c) a pályázó a pályázati kiírásnak megfelel (előírt végzettség, szakmai tapasztalat).

(3) Amennyiben a pályázatok rangsorolását valamely állandó egyetemi testület végzi, a formai szempontból megfelelő és a bíráló-bizottság által támogatott pályázókról a testület nyilvánít véleményt.

VI. fejezet

A pályázati eljárás lefolytatásának részletes szabályai

16. § (1) Az alkalmazandó nyomtatványok mintáit jelen utasítás mellékletei és a hr.pte.hu honlap tartalmazzák.

(2) Igénylés módja:

- a) Státuszkérelem (HR DOCS),
- b) Pályázati űrlap (HR DOCS).

(3) Pályázatok benyújtása:

- a) Pályázat benyújtásának módja: elektronikusan vagy postai úton. Ajánlott a kizárólag elektronikus benyújtás.
- b) Csatolandó mellékletek: A benyújtandó csatolmányok megfelelő felsorolása az Igénylő felelőssége.

(4) A bíráló-bizottság felállítása és működése:

- a) A bíráló-bizottság felállításáról a pályázat kiírója köteles gondoskodni.
- b) A bíráló-bizottság feladata: HPI értesítése, pályázatok elbírálása, javaslat a pályázók sorrendjére.
- c) A bíráló-bizottság legalább 3 tagból áll, lehet eseti bizottság vagy állandó bizottság. A humánpolitikai igazgató döntése alapján, továbbá a bíráló-bizottságot összehívó vezető kérésére a bizottság legalább négytagúvá alakul, a négytagú bizottság külső tagja a HPI munkatársa, aki a munkában szakmai támogatóként vesz részt.
- d) A foglalkoztatási követelményrendszer egyes munkakörök, vezetői megbízások pályázatának elbírálására vonatkozóan további eljárási szabályokat állapíthat meg.

(5) A bíráló-bizottság tagjai számára megbízólevél kiadása (FKR 116§ (1))

- a) Valamennyi bizottsági tagnak – sorszámozott – eseti vagy állandó megbízólevéllel kell rendelkeznie.
- b) A megbízólevél kiadásának kezdeményezésére, illetve a megbízólevél aláírására minden esetben a pályázati eljárás megindítását kezdeményező munkáltatói jogkörgyakorló – az Igénylő útján - jogosult akkor is, ha a bíráló-bizottság egyes tagjai felett a munkáltatói jogokat más vezető gyakorolja.
- c) A HPI megbízottja számára valamennyi szervezeti egységben és bármely pályázat elbírálására érvényes megbízólevelet a Rektor és a Kancellár is kiadhat, abban az esetben is, ha a pályázattal érintett munkakör felett nem gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- d) A megbízólevél kiállítását a szervezeti egység vezetőjének a HPI-nél kell kezdeményeznie az allaspalyazat@pte.hu címen, a jelen utasítás 4. sz mellékletét kitöltve Word (.doc vagy .docx) formátumban. A megbízóleveleket a HPI látja el sorszámmal és elektronikusan visszaküldi az Igénylőnek, az érintett vezető és a megbízást elfogadó közalkalmazott aláírása céljából. Az aláírásokról az Igénylőnek kell gondoskodnia. A kiadott megbízólevelekről HPI nyilvántartást vezet. A megbízólevelet 2 példányban kell kiállítani, melynek egy példányát az Igénylő őrzi, a második példányt pedig a megbízott számára kell átadni. Az elfogadott megbízást (az állandó megbízást csak az első alkalommal) az elbírálási jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- e) Ha a megbízólevelek nyilvántartása elektronikus felületen keresztül lehetővé válik, akkor a d) pontban meghatározott folyamatot azzal az eltéréssel kell végrehajtani, hogy az e-mailben történő megküldés helyett a szervezeti egység vezetője gondoskodik nyilvántartási szám elektronikus igényléséről.

(6) Beérkezett pályázati anyagok áttekintését a bíráló-bizottság végzi. Ennek során:

- a) dönt a meghallgatásra behívandók köréről, illetve további meghallgatások szükségességéről, gondoskodik ezen pályázók behívásáról, és megszervezi a személyes meghallgatást (helyszín, időpont),
- b) értesíti a behívandó pályázókat, elsődlegesen telefonon, amelyet lehetőség szerint e-mailben meg kell erősíteni, vagy egyéb módon bizonyíthatóan dokumentálni.

(7) Pályázatok értékelésének szempontjai:

- a) Nyertes pályázó kiválasztása személyes meghallgatás útján történhet. A pályázók meghallgatásának sorrendjéről a bíráló-bizottság dönt. A személyes meghallgatástól oktatói-kutatói munkakörök esetén el lehet tekinteni akkor, ha a bírálatot végzők interjú nélkül is állást tudnának foglalni a pályázó alkalmasságáról. Nem szükséges személyes meghallgatás akkor sem, ha bármely munkakörben csak egy tartalmi-formai

szempontból megfelelő pályázat érkezik be, és a bíráló-bizottság – vagy a bírálatot végző testület – személyes meghallgatás nélkül is ki tudja alakítani véleményét. Vezetői, magasabb vezetői pályázatok esetében nem lehet eltekinteni a személyes meghallgatástól.

b) Oktatói-kutatói munkakörök esetében a személyes meghallgatás nem kötelező, abban az esetben sem, ha a pályázó „alkalmasságát” a rangsorolásra jogosult testületek állapítják meg.

c) A bíráló-bizottság mind a vezetői, mind a nem vezetői pályázatok során előbírálat keretében dönthet arról, hogy a tartalmi-formai szempontból megfelelő pályázatot benyújtott pályázók közül csak meghatározott számú pályázót hív be személyes meghallgatásra. Az ilyen módon kizárt pályázókat erről a *hr.pte.hu* oldalon található értesítés-minta alapján tájékoztatni kell, és a jegyzőkönyv megfelelő rovatában a „*A pályázati feltételeknek megfelelt, de a bíráló bizottság döntése szerint nem került behívásra: (név, nevek felsorolása indokolás nélkül)*” szövegrészt kell rögzíteni.

d) Érvényesnek kell tekinteni azt a jelentkezést is, amely határidőn belül, de a pályázatban megadottól eltérő benyújtási módon érkezett be.

e) Nem hallgathatók meg azon pályázók, akiről a benyújtott jelentkezés alapján egyértelműen megállapítható, hogy a munkakör/beosztás ellátására – a bíráló-bizottság döntése alapján – nem alkalmasak.

f) A Klinikai Központ vezetői- és magasabb vezetői megbízásra irányuló pályázatainak esetében valamennyi pályázót személyesen meg kell hallgatni.

(8) A HPI tájékoztatása e-mailben a pályázókról, a meghallgatás helyszínéről időpontjáról a bíráló-bizottság feladata, melyet jelen utasítás 2. számú melléklete szerinti iratminta kitöltésével teljesít.

(9) Személyes meghallgatás

a) A bíráló-bizottság döntése szerinti sorrendben kell a pályázókat személyes meghallgatásra behívni. A pályázókat lehetőség szerint telefonon és e-mailben is értesíteni kell a meghallgatás helyéről, és időpontjáról.

b) A meghallgatás legkorábban a HPI részére az egyeztető e-mail megküldését, valamint a meghívott pályázók értesítését követő napon tartható meg.

c) Résztevők: a bíráló-bizottság tagjai, és az előzetes áttekintés során alkalmasnak minősített, meghívott pályázók (több napra ütemezett meghallgatás esetén összességében).

d) Meghallgatás menete

A bíráló-bizottság elnöke megállapítja és a jegyzőkönyvben rögzíti a megjelent és meg nem jelent pályázók nevét. A meghallgatáson jelenléti ívet kell felvenni (a jelenléti ív a megtalálható a *hr.pte.hu* oldalon: aláírja a bíráló-bizottság és valamennyi jelenlevő is).

Amennyiben valamely pályázó vissza kíván lépni a pályázattól, azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Állásfelajánlás esetén a HPI képviselője jelzi a bizottság többi tagja részére, mely dolgozó érintett az intézkedésben, vagy egyéb olyan, releváns intézkedésben, amely állásfelajánlást tesz kötelezővé, ekkor - amennyiben minden feltételnek megfelel az érintett közalkalmazott - első helyre kell rangsorolni.

(10) A meghallgatás eredménye

a) A bíráló-bizottság dönt arról, hogy milyen javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlója felé. Ha a pályázat eredményes, a pályázókat rangsorolja.

b) A bíráló-bizottság a meghallgatást követő 2 munkanapon belül a meghallgatásról, és a pályázathoz kapcsolódó egyéb fontos körülményekről jegyzőkönyvet készít, melyben rögzíti javaslatát a munkáltatói jogkör gyakorlója felé. Jegyzőkönyvet akkor is kell készíteni, ha a meghallgatásra valamely okból nem került sor.

c) A jelenléti ívet a bizottság tagjainak és minden jelenlevő pályázónak alá kell írnia.

d) Jegyzőkönyv minimálisan kötelező tartalmi elemei:

da) meghirdetett munkakör/beosztás megnevezése,

db) pályázat azonosító száma,

dc) meghallgatás helye, ideje (helyiség pontos megjelölése, óra perc),

dd) bíráló-bizottság tagjai (legalább 3 fő),

de) megjelent pályázók (a „*Jelen vannak továbbá/meghívottak*” rovatban feltüntetve),

df) meghallgatás rövid leírása, eredménye, visszalépett pályázók felsorolása,

dg) az előzetes elbírálás során tartalmi-formai okból elutasított pályázók névsora, a pályázók rangsorolása (alkalmas, nem alkalmas),

dh) a bíráló-bizottság valamennyi tagjának aláírása, a pályázatot kiíró szervezeti egység körbélyegzője. (Nyomtatvány: *hr.pte.hu* oldalon található.).

e) Az elkészült, aláírt jegyzőkönyvet és jelenléti ívet haladéktalanul továbbítani kell a munkáltatói jogkör gyakorlója felé, továbbá 3 munkanapon belül, kizárólag elektronikus úton (HR DOCS rendszerben) a HPI részére.

f) A pályázati eljárásban részt vett pályázók, kérésükre a jegyzőkönyv rájuk vonatkozó részét megtekinthetik. Az a szervezeti egység, ahol betekintési igényét a pályázó bejelentette, köteles a kérést a HPI-hez továbbítani. HPI közreműködése nélkül a jegyzőkönyvet vagy annak részletét kiadni nem lehet. A pályázati jegyzőkönyvbe betekinteni kizárólag személyesen lehet, és a személyazonosságot igazolni kell.

g) A pályázat csak személyes meghallgatást követően nyilvánítható eredményesnek.

h) Személyes meghallgatásnak kell tekinteni azt is, ha a pályázó valamely méltányolható okból nem tud megjelenni, és meghallgatása valamely webkamerás mozgóképes kapcsolatot biztosító peer-to-peer IP-telefon (VoIP) hálózaton keresztül a bizottság tagjainak részvételével történik, amennyiben a pályázó a bizottsági tagok számára minden kétséget kizáróan azonosítható /pl. élő videóképes Skype-kapcsolat/. Ebben az esetben a távolról meghallgatott pályázó aláírása helyén a jelenléti íven a „*meghallgatás ... eszközön keresztül megtörtént*” bejegyzést kell tenni, és aláírással, pecséttel hitelesíteni. Telefonos vagy más videókép nélküli kapcsolat nem tekinthető személyes meghallgatásnak.

(11) Értesítés a pályázat eredményéről

a) Minden, a meghallgatásokon megjelent pályázót az eredményéről a pályázati eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője – az Igénylő útján - értesíti.

Elsődlegesen e-mail útján, vagy ha az nem lehetséges, dokumentálható egyéb módon tájékoztatni kell a pályázót arról, hogy a pályázatot elnyerte/nem nyerte el. Az értesítést a jegyzőkönyv HR DOCS rendszerben a HPI által történt befogadását követően legkésőbb 3 munkanapon belül ki kell küldeni.

b) Nem megfelelő pályázat esetén dokumentált módon értesíteni kell a pályázót (elsődlegesen e-mail útján), hogy pályázata az előírt feltételeknek nem felel meg, így nem kerül befogadásra. A pályázó személyi anyagát – amennyiben nem e-mailben érkezett – legkésőbb a pályázati eljárás lezárását követően vissza kell küldeni, és a kinyomtatott, tárolt példányokat meg kell semmisíteni. Ha a visszaküldés (pl. nem olvasható postacím miatt) nem lehetséges, a személyes átvétel lehetőségét a pályázó számára biztosítani kell. Az e-mail-en érkezett pályázat esetén a pályázót a részére küldött – elutasításról szóló – értesítésben arról is tájékoztatni kell, hogy pályázatát nem őrizzük meg, és a beérkezett anyaga törlésre kerül. (értesítés minták a hr.pte.hu oldalon találhatóak).

A pályázatokkal kapcsolatos adatok nyilvántartása

17. § A pályázati felhívások adatait a HPI kezeli és a HR DOCS rendszerben tartja nyilván.

VII. fejezet


Záró és hatályba léptető rendelkezések

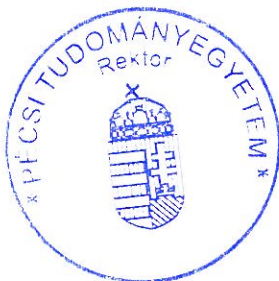
18. § Jelen utasítás 2018. január 22. napján lép hatályba.

19. § (1) Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg az 5/2014. számú rektori utasítás hatályát veszti.

(2) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre nem kell alkalmazni. Azon pályázati eljárásokat, melyeknél a státuszigény HPI általi engedélyezése (a HR DOCS rendszerben „Státuszigény HPI által jóváhagyva” státusz) legkésőbb az utasítás hatályba lépését megelőző napon megtörtént, folyamatban levő ügynek kell tekinteni, és az igénylés benyújtása napján hatályos utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pécs, 2018. január 18


Dr. Bódis József
rektor




Jenei Zoltán
kancellár



A pályázati kötelezettségek és a mentesítés esetei

1. RÉSZ

Nyilvános pályázat alóli mentesítés általános jogcímei

1. Áthelyezés
2. Olyan munkakör vagy vezetői megbízás esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül - már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására.
3. Ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók.
4. Ha az Egyetemmel ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg.
5. Helyettesítésre, vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén.
6. Ha ezt végrehajtási jogszabály előírja.
7. Mentésül a pályázati kötelezettség alól továbbá az a munkakör, amelyre az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakmai képzésről szóló miniszteri rendelet alapján rendszerbevételi eljárás lefolytatására kerül sor.
8. Az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 2. számú melléklete szerint meghatározott tanári munkakörök:
 - a) mérnöktanár,
 - b) nyelvtanár,
 - c) testnevelő tanár,
 - d) művésztanár,
 - e) mestertanár,
 - f) kollégiumi nevelőtanár.
9. A 395/2015. (XII.12.) Kormányrendelet szerint a felsőoktatási ágazatban pályázattal nélkül betölthető munkakörök:
 - a) ügyintéző:
 - aa) gazdasági ügyintéző
 - ab) igazgatási ügyintéző
 - ac) műszaki ügyintéző
 - b) ügyviteli
 - c) szakmai szolgáltató
 - d) műszaki szolgáltató:
 - da) fenntartási, üzemviteli alkalmazott,
 - db) technikus,
 - dc) laboráns
 - dd) szakmunkás,
 - de) segédmunkás,
 - df) kisegítő alkalmazott
 - e) klinikai állatorvos
10. Pályázati kiírás nélkül is betölthetők az alábbi oktatói munkakörök:
 - a) tanársegéd,

- b) adjunktus,
- c) tudományos segédmunkatárs,
- d) tudományos munkatárs.

11. Közművelődés, közgyűjtemény területén: a gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző, az ügyviteli alkalmazott és a műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott munkakörök esetén.

12. Az egészségügyi szolgáltatónál:

- a) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítés megszerzése érdekében, központi gyakornoki, rezidensi rendszerben létesített munkakör tekintetében,
- b) azon munkakörök tekintetében, amelyeket A-D fizetési osztályba sorolással lehet betölteni.

A fenti jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével szükséges a Munkaköri Mátrix munkaköreinek pályáztatási kötelezettség szempontjából történő megítélése.

13. Köznevelés:

- a) Mellőzhető a pályázat kiírása a köznevelési intézményekben a nem az alapfeladat ellátására irányuló munkakörök esetében. Az alapfeladat ellátására irányuló munkakör az Nkt. 4. § 1. pontjában meghatározott alapfeladat ellátásához kapcsolódó, az Nkt. 3. mellékletében rögzített pedagógus-munkakör, a pedagógiai szakértő, a pedagógiai előadó munkakör.
- b) Mellőzhető a pályázat kiírása abban az esetben, ha a munkakört olyan személlyel kívánják betölteni, akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban legalább tíz hónapot foglalkoztattak, feltéve, hogy a korábbi jogviszony megszűnése és az új jogviszony keletkezése között legfeljebb 183 nap telt el.

2. RÉSZ

Nyilvános pályázat kiírásának kötelező esetei

1. Az 1 évnél hosszabb időtartamra szóló egyetemi docens, egyetemi tanár, tudományos főmunkatárs, kutatóprofesszor kinevezés esetén.
2. Az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott magasabb vezetői, vezetői megbízások esetén, kivéve a megbízott vezető.

Bejelentés minta állaspályázati meghallgatás egyeztetéséhez

Küldő: Igénylő

Cím: allaspalyazat@pte.hu

Megküldhető legkorábban a beadási határidőt követő napon, de legkevesebb 24 órával a meghallgatás tervezett időpontja előtt.

Tisztelt Humánpolitikai Igazgatóság!

Ezúton kívánom bejelenteni, hogy a számú, munkakörre kiírt állaspályázatunk elbírálása az alábbi helyen és időpontban történik meg:

201..... év hó napján (.....) órakor kezdődően

..... (szervezeti egység)

..... (cím)

Formai szempontból megfelelő pályázatokat az alábbi pályázók nyújtottak be (annak feltüntetésével, hogy belső pályázó vagy külső pályázó):

.....

.....

.....

Aláírás

HPI e-mailes válasza (e-mail útján történő egyeztetésnél)

Tisztelt Munkatársam!

Bejelentésüket megkaptuk, tájékoztatom, hogy a pályázók között az alábbi személyek érintettek csoportos létszámleépítésben/állásfelajánlási kötelezettségben:

.....

.....

.....

A HPI megbízottja az állaspályázati elbíráláson

részt vesz / nem vesz részt

A humánpolitikai igazgató megbízása alapján,

Tisztelettel:

(aláírás)

Bírálat technikai leírása

		Időpont	Felelős
1.	Bírálóbizottság összehívása (legalább 3 fő), megbízólevelek kiadása a) Amennyiben nincs érvényes megbízólevele a bizottsági tagoknak a 4. melléklet szerinti mintát kell Wordben kitölteni, majd .doc vagy .docx formátumban megküldeni e-mailben a HPI-nek az allaspalyazat@pte.hu címre. b) HPI a nyilvántartási számot rávezeti, és e-mailben visszaküldi c) A nyilvántartásba vett megbízólevelet az Igénylő kinyomtatja és gondoskodik azok aláírásáról. (2 példányban: 1pld a megbízotté, a 2. példányt helyben kell megőrizni) d) Az aláírt megbízólevelet be kell szkennelni, és az adott ügyszámhoz be kell csatolni az ügyirat jegyzőkönyve mellé.	A benyújtási határidőt megelőző en	A pályázott munkakör / vezetői megbízás / esetében munkáltatói vagy kinevezési jogkört gyakorló vezető
2.	Benyújtási határidő leteltének megállapítása (részletesen lásd: 14.§ (5)-(9)) Határidők: a) csak e-mail-es jelentkezés esetén a határidő utolsó napján éjfél, b) csak postai jelentkezés esetén, ha a határidő utolsó napja munkaszüneti, akkor az azt követő első munkanapot kell a benyújtási határidő utolsó napjának tekinteni. A beérkezési idő a benyújtási határidő utolsó napját követő 3. munkanap 16:00 óra, azt megelőzően nem kezdődhet el a meghallgatás. Ha a benyújtási határidő munkaszüneti nap, akkor a következő munkanaptól kell számítani a 3. munkanapot, postai és e-mail-es jelentkezés esetén az elektronikus benyújtás határideje a határidő napján éjfél, postai beérkezésre b) pontban foglaltok szerint kell várni.	A benyújtási határidőt követően, a megbízóle velek átvétele után	Bíráló- bizottság
3.	Pályázatok áttekintése – előbírálat a) Meg kell állapítani, hogy a benyújtott pályázók közül ki nem felelt meg a pályázati feltételeknek tartalmi-formai szempontból. A nem megfelelő pályázókat előre ki kell zárni, személyes meghallgatásra nem lehet hívni. b) A feltételeknek megfelelő pályázók közül a bizottság kiválasztja azokat, akiket személyesen meg kíván hallgatni. A Klinikai Központ vezetői- és magasabb vezetői pályázatainak esetén valamennyi pályázót meg kell hallgatni, aki a pályázati feltételeknek megfelelt.	Benyújtás i határidőt követően munkanap tól kezdődőe n	Bíráló- bizottság
4.	Meghallgatás helyszínének és időpontjának kijelölése vezetői és magasabb vezetői pályázat esetén a benyújtási határidőt követő 21 napon belül történik.	Elbírálási határidőn belül	Bíráló- bizottság
5.	Értesíteni kell: a) e-mailben a HPI-t a meghallgatás időpontjáról, helyéről és a pályázókról (lásd 2. mellékletben, iratminta a hr.pte.hu oldalon), b) telefonon és e-mailben is a behívandó pályázókat a meghallgatás helyéről, idejéről, c) a tartalmi-formai okból elutasított, vagy a bizottság döntése értelmében be nem hívott pályázókat (lehetőleg e-mailben a hr.pte.hu oldalon található értesítés minták szerint).	A meghallga tás helyének és időpontjá nak kijelölését követően	Bíráló- bizottság
6.	Személyes meghallgatások megtartása a) <i>Jelenléti ív aláírása kötelező.</i> Minden jelenlévő – pályázók és bíráló bizottsági tagok is – írják alá. (iratminta a hr.pte.hu oldalon) Ha több napon történik a meghallgatás akkor külön jelenléti ív szükséges. b) Ha bármely okból nincs személyes meghallgatás, a jelenléti ívet külön nem kell kitölteni (jegyzőkönyv elegendő.) c) Személyes meghallgatásnak tekintendő az élőképes Skype-kapcsolat is (lásd 16.§.)	Meghallg atás során	Bíráló- bizottság
7.	Jegyzőkönyv a) tartalmazza a meghallgatás részleteit, a bíráló-bizottság javaslatát, és a bíráló-bizottság valamennyi tagja aláírását, b) ha a pályázat eredménytelen (pl. nem volt pályázó, vagy egyetlen pályázó sem volt megfelelő a bíráló bizottság döntése szerint) jegyzőkönyvet akkor is fel kell venni,	Bírálatot követően	Bíráló- bizottság

	c) pecsét, aláírás, és pontos dátummegjelölés minden esetben szükséges (ha történt meghallgatás akkor a meghallgatás ideje rovatban /óra, perc is/, ha nem volt meghallgatás, akkor a jegyzőkönyv alján a „K.m.f.” szövegrész helyére kell beírni a dátumot).		
8.	Eredmény megállapítása a) a bíráló-bizottság a döntéséről a helyben szokásos módon értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki a személy kiválasztásáról szóló döntést (szükség esetén valamely egyetemi testület véleményének kikérése után) meghozza, b) az aláírt jegyzőkönyvet a jelenléti ívvel be kell szkennelni és az adott pályázathoz tartozó iratokhoz kell csatolni, c) testületi (szenátus vagy kari tanács) döntés esetén -amennyiben külön jegyzőkönyv nem készül – a testület határozatát kell az adott pályázathoz tartozó iratokhoz csatolni.	Jegyzőkönyv kitöltését követően, az aláírást követő 2 munkanapon belül kell csatolni (Igénylő)	Bíráló-bizottság, Igénylő, Munkáltatói vagy kinevezési jogkör gyakorlója

HPI nyilvántartási szám:

A megbízólevél kiállítását a HPI-nél kell kezdeményezni az allaspalyzat@pte.hu címen.

Pécsi Tudományegyetem

MEGBÍZÓLEVÉL

Álláspályázati elbírálásban való részvételre

.....(név) mint a pályázatot kiíró munkáltatói jogkör gyakorló megbízom Önt

..... (név) (munkakör) , hogy a

..... szervezeti egységben meghirdetett

a) számú álláspályázat

vagy

b) munkaköröket érintő álláspályázatok általános

vagy

c) a mai naptól kezdődően - visszavonásig – valamennyi, ezen felhatalmazást aláíró munkáltató által kiírt közalkalmazotti álláspályázat

elbírálásában, mint a **Bíráló-bizottság tagja**, részt vegyen, és a pályázati anyagban foglalt személyes adatokat megismerje.

Kérem, hogy munkája során a személyes adatok kezelésére, és a pályázatban foglalt információk megőrzésére legyen tekintettel.

Eredményes munkát kívánok!

Pécs, 201.....

munkáltatói jogkör gyakorló*

**Ha a rektor vagy a kancellár nem munkáltatói jogkör gyakorlóként adja ki a megbízólevelet, módosítandó.*

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

Alulírott (név, szervezeti egység, beosztás):, a megbízást elfogadom, a titoktartásra vonatkozó szabályokat tiszteletben tartom.

Kijelentem, hogy munkám során tudomásomra jutott az álláspályázati kiírásokra, és a jelentkezést benyújtó személyekre vonatkozó azonosítható adatokat, illetve szellemi tulajdonnal kapcsolatos mindenfajta információt

- bizalmasan kezelek,
- azokat harmadik személynek át nem adom,
- azokról harmadik személynek nyilatkozatot az adatok tulajdonosának dokumentált engedélye nélkül nem teszek,
- magam vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazom.

Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség közalkalmazotti jogviszonyom fennállását követően is terhel. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Pécs, 201.....

.....
megbízott

Iktatószám:



PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
UNIVERSITY OF PÉCS

Nyilatkozat álláspályázati jelentkezés csatolandó dokumentumairól

Állás/vezetői pályázati jelentkezés melléklete

Alulírott

Név:

Születési név:

Lakcím:

Adóazonosító jel:

pályázó, a Pécsi Tudományegyetem (szervezeti egység)
közalkalmazottja

nyilatkozom,

hogy az általam benyújtott pályázat kötelező dokumentumai közül a

-
-
-
-

korábban már benyújtottam a munkáltató részére, az abban foglaltakban változás nem történt.

Kérem jelen pályázat tekintetében is a korábban benyújtott dokumentumo(ka)t figyelembe venni szíveskedjenek.

A megpályázott munkakör/beosztás megnevezése:.....

Álláspályázat azonosítószáma:..... (ha a pályázati kiírásban szerepel)

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok, hogy az álláspályázattal kapcsolatban az álláspályázatot kiíró az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján a jelen nyilatkozatomban feltüntetett adataimat a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 5 évig kezelje.

Pécs, 201.....

közalkalmazott