

SENIOR SEGÍTŐ PÁLYÁZAT 2024/25 tanév

Pályázati kiírás

A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM CAMPUS SZOLGÁLTATÁSOK KOLLÉGIUMAINAK
(GELLÉRT CAMPUS KOLLÉGIUM,
RÁDAY KOLLÉGIUM, TARKARÉTI KOLLÉGIUM,)
SENIOR SEGÍTŐ (KORÁBBI ELNEVEZÉSSSEL NEVELŐTANÁRI) STÁTUSZAIRA

A BCE CAMPUS SZOLGÁLTATÁSOK KOLLÉGIUMAIBAN PÁLYÁZATOT HIRDETÜNK A 2024/2025-ÖS TANÉVRE AZ ALÁBBI KOLLÉGIUMI SENIOR SEGÍTŐ STÁTUSZOKRA:

- **Gellért Campus Kollégium: 1 fő senior segítő** (szobabeosztás készítésében való részvétel, külföldi hallgatók ügyeinek kezelése, ügyeleti feladatok, kollégiumi kommunikáció és szobamonitoring segítése, közös email fiók kezelése, belépő kártyarendszer kezelése)
- **Ráday Kollégium: 1 fő senior segítő:** külföldi és szakkollégiumi hallgatók ügyeinek segítése (angol nyelven is), adminisztráció segítése. Általános feladatok: ügyeleti feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, közös email fiók kezelése, az évközi szoba monitoring segítése, aktív részvétel a ki- és beköltöztetésekben, valamint a kollégiumi rendezvények felügyeletében.
- **Tarkaréti Kollégium: 1 fő senior segítő: számítógépes rendszer üzemeltetése,** rendszergazdai funkciók (a kollégiumi számítógépes hálózat üzemeltetése, help desk feladatok ellátása a kollégisták körében, együttműködésben az Informatikai és Szolgáltató Központ szakembereivel, belépőkártyák kezelése),
- **1 fő SH senior segítő:** (fő feladatok: Stipendium Hungaricum ösztöndíj pályázat keretében érkező külföldi kollégisták mindennapi ügyeinek, egyetemi és kollégiumi életének segítése (angol nyelven))
- **3 fő általános senior segítő** (szobabeosztás készítése, folyamatos menedzsmentje, olvasó- és szabadidős helyiség üzemeltetése, (könyvtárosi) feladatok ellátása, konditermi regisztráció vezetése, vendégfogadások nyilvántartása/vezetése, SH senior segítése a külföldi hallgatók ügyeinek kezelésében)

Minden senior által végzendő általános feladatok: Ügyeleti feladatok ellátása beosztás szerint (titkársági jelenléttel), szobamonitoring segítése a tanév során, közös e-mail-fiók folyamatos kezelése ügyeleti időben, ki- és beköltözésekben való aktív részvétel, a kollégiumi rendezvények felügyelete és lebonyolításának segítése

A SENIOR SEGÍTŐK MEGBÍZATÁSA:

- a Gellért Campus Kollégium 12 hónapra szól, 2024.július 01-től 2025. június 30-ig
- a Ráday Kollégiumban 10 hónapra szól, 2024. szeptember 1-től 2025. június 30-ig,
- a Tarkaréti Kollégiumban 10 hónapra szól, 2024. szeptember 1-től 2025. június 30-ig.

Személyükről a kollégium vezetők döntenek, a Campus szolgáltatások vezetőjének egyetértésével, aki írásban, külön megbízással határozza meg a konkrét, személyre szóló feladatokat. A senior segítők számára a campus szolgáltatások vezető saját hatáskörben a kollégiumban férőhelyet biztosít külön bérleti szerződés szerint.

A pályázók több kollégiumot és státuszt is megjelölhetnek (rangsort felállítva).

FELADATUK:

- ellátni a kollégium vezetője által rá bízott feladatokat,
- együttműködni és támogatni a kollégium vezető munkáját,
- felügyelni és betartatni a kollégiumi Házirend és egyéb szabályzatok rendelkezéseit, valamint az együttélés normáit,
- segíteni a kollégisták beilleszkedését, problémáik megoldását,
- előre meghatározott beosztás alapján ügyeletet ellátni, az épületben biztosított 0-24 órás ügyelet részeként,
- havonta beszámolni a feladatai teljesítéséről a kollégium vezetőnek
- közös email fiók kezelése ügyeleti idő alatt
- ki- és beköltözésekben való aktív részvétel
- szobabeosztás készítése/folyamatos menedzsmentje
- egyéb adminisztrációk folyamatos vezetése

Továbbá a megbízási szerződésükben foglalt feladatok ellátása.

DÍJAZÁSUK:

- Külön megbízási szerződés szerint

PÁLYÁZAT SORÁN ELŐNYT JELENT:

- Akik a megpályázott BCE valamelyik kollégiumában laktak (laknak),
- Akik rendelkeznek Egyetemünkön szerzett kollégiumi közéleti, érdekképviseleti tapasztalatokkal.
- Külsős személy (akinek minimum egy alapszakos diplomája van más felsőoktatási intézményből, illetve van legalább 2 év kollégiumi tapasztalata)

PÁLYÁZATNAK TARTALMAZNIA KELL:

- A pályázó személyes adatait, elérhetőségeit, fényképét (telefon, email),
- Az eddigi kollégiumban és egyetemen végzett közéleti, közösségi és érdekképviseleti tevékenységeit,
- Pályázatának motivációit, elképzeléseit a feladat ellátására,
- Melyik kollégiumba/kollégiumokba szól a pályázata (prioritás szerinti sorrendben) és melyik státuszra.

A PÁLYÁZATOK BEÉRKEZÉSI HATÁRIDEJE:

2024. május 06. 9 óra elektronikusan elküldve: valeria.miko@uni-corvinus.hu email címre, az email tárgyában: „**Senior segítői pályázat 2024/25**”.

A beérkezett pályázatról visszaigazolást küldünk 1-2 munkanapon belül.

MEGHALLGATÁSOK VÁRHATÓ IDEJE: 2024.05.06-10. KÖZÖTT.**TOVÁBBI INFORMÁCIÓKKAL ÁLL A PÁLYÁZÓK RENDELKEZÉSÉRE:**

- Gellért Campus Kollégiumba: Fodor Katerina, katerina.fodor@uni-corvinus.hu
- Ráday Kollégiumban: Mikó Valéria, valeria.miko@uni-corvinus.hu
- Tarkaréti Kollégiumban: Veszélovszki Balázs, balazs.veszelovszki@uni-corvinus.hu

A PÁLYÁZAT ALATT ÉS AZ ELBÍRÁLÁST KÖVETŐEN A JELENTKEZŐKET EMAILBEN ÉRTESÍTJÜK.