



**A Dunaújvárosi Egyetem**  
pályázatot hirdet a

**Tanulmányi Hivatal**  
szervezeti egységhez

**Rendszerüzemeltető**  
munkakör betöltésére.

**A munkaviszony időtartama:** Határozatlan idejű munkaviszony

**Foglalkoztatás jellege:** Teljes munkaidő (heti 40 óra)

**A munkavégzés helye:** Fejér vármegye, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/a

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**

- az Egyetem ügyviteléhez kapcsolódó Neptun rendszer (alkalmazás és WEB) folyamatok kialakítására és fejlesztésére javaslatok és folyamatleírások készítése, a Neptun intézményi szintű irányítása,
- Neptun intézményi rendszerbeállítások elvégzése, nyomtatványsablonok létrehozása, kezelése, hibabejelentések végzése és kezelése,
- félévek lezárása, aktuális és következő félév hozzárendelése a hallgatókhoz,
- részvétel a központi statisztikákban, adatszolgáltatásokban, hibalisták javításában a Neptun adatszolgáltatási szakértővel együttműködve,
- napi adatszolgáltatások feladása a Felsőoktatási Információs Rendszerbe (FIR), FIR lekérdezések elvégzése szükség szerint,
- a Neptun rendszerhez kapcsolódó modulok bevezetésének előkészítése, bevezetett modulok felhasználásának elsajátítása,
- kapcsolattartás a Neptun rendszer fejlesztőivel, az Egyetemi szervezeti egységekkel, munkavállalókkal, valamint a hallgatókkal elektronikus, telefonos és személyes formában,
- szükség esetén saját munkakörhöz kapcsolódó adatszolgáltatások előkészítése, Neptun rendszerben lekérdezések és szűrések összeállítása, futtatása,
- a felvételi eljárások (általános, pót, keresztféléves, jogorvoslati, szakirányú továbbképzés), valamint az átjelentkezési eljárás lezárását követően a felvételi adatok importálásának előkészítése, rendszerbeállítások elvégzése, a fájlok importálása a Neptun rendszerbe,
- specializációk, szakágak és mintatantervek hallgatókhoz rendelése a felvételi eljárást és a specializációválasztási időszakot követően,
- a képzések, szakok, specializációk és szakágak létrehozása a Neptun rendszerben, FIR képzés és FIR meghirdethető képzés összerendelés elvégzése,
- a tantervi változásokat követi és a Neptun rendszerben a mintatanterveket rögzíti,
- tájékoztatók készítése a hallgatók és munkavállalók részére a Neptun rendszer webes felületének használatáról, hallgatói Neptun tananyagok felhasználásának kezelése,
- szükség esetén Neptun oktatás tartása, szervezése az Egyetemi Neptun rendszer felhasználásával érintett munkavállalók és hallgatók számára,
- Neptun hozzáférési, belépési jogosultságok beállítása,
- UniPoll kérdőívek készítése és kezelése,



- diákigazolványok teljeskörű adminisztrációjának felügyelete, érvényesítő matricák rendelése, jogszabályváltozások figyelése,
- diákigazolványok és érvényesítő matricák adattöltése a Neptun rendszerbe,
- törzslapok, törzslap-kivonatok nyomtatása,
- ügymenetek digitalizációjának kidolgozása, bevezetése és folyamatos fejlesztése, az új eljárásokról oktatóanyagok készítése a munkatársak és a hallgatók részére,
- részvétel a TH feladatainak teljeskörű ellátásában.

**Pályázati feltételek:**

- Főiskolai, vagy egyetemi szintű végzettség
- MS Office irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete

**Elvárt kompetenciák:**

- Precizitás, önállóság, megbízhatóság
- Gyakorlatiasság, analitikus gondolkodás
- Ügyfélközpontúság
- Jó kommunikációs és szervezőképesség

**Előnyt jelent:**

- Felsőoktatási intézményben szerzett tapasztalat
- Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer ismerete
- Angol nyelvtudás
- Informatikai területen szerzett végzettség

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Önéletrajz (Europass);
- A végzettség(ek)et igazoló dokumentum(ok) másolata;
- Arról szóló nyilatkozat, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul;
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (amennyiben a pályázatot benyújtó személy nem az Egyetem dolgozója).

**A munkakör betölthetőségének időpontja:** A pályázatok elbírálását követően azonnal.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2025. október 21.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton, a pályázatnak a Dunaújvárosi Egyetem címére történő megküldésével (2400 Dunaújváros, Tácsics Mihály utca 1/A). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 00120-DUE MI/2025, valamint a munkakör megnevezését: Rendszerüzemeltető.
- Személyesen: Munkaügyi Iroda, Fejér vármegye, 2400 Dunaújváros, Tácsics Mihály utca 1/a., főépület 3. emelet, 410-es iroda.
- Elektronikus úton: Munkaügyi Iroda részére az [allas@uniduna.hu](mailto:allas@uniduna.hu) e-mail címen keresztül.