



**Dunaújvárosi Egyetem**  
**Jogi iroda**

pályázatot hirdet

**Jogi irodavezető**

munkakör betöltésére.

**A munkavállaló jogviszony időtartama:** Határozatlan idejű munkavállalói jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:** Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:** Fejér megye, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

**A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:**

- az Egyetem működése során felmerülő kérdésekben jogi véleményt alakít ki;
- jogi szempontból előkészíti, ellenőrzi az Egyetem döntéshozó testületeinek előterjesztéseit;
- közreműködik az egyetemi szabályzatok megalkotásában, módosításában, jogi szempontból véleményezi, ellenőrzi azok jogszabályoknak való megfelelését;
- közreműködik az Egyetem érdekkörében kötendő szerződések előkészítésében, jogi szempontból ellenőrzi a szerződések tartalmát, elkészíti és folyamatosan karbantartja az Egyetemen alkalmazandó főbb szerződésmintákat;
- bizonyos esetekben ellátja az Egyetem jogi képviselőt a fenntartó, az üzleti és egyéb partnerekkel szemben, különösen bíróságok és más hatóságok előtt;
- segítséget nyújt, illetve közreműködik a jogviták peren kívüli rendezésében;
- tanácsot ad, jogi véleményt nyilvánít a gazdasági társaságokat érintő kérdésekben, közreműködik a döntések előkészítésében;
- az Egyetem kötelezettség vállalásával és gazdálkodásával kapcsolatos kérdésekben jogi támogatást nyújt;
- ellátja az Egyetem követeléseivel kapcsolatos jogi feladatokat;
- szükség esetén közreműködik az egyetemi testületek, bizottságok, tanácsok választási folyamatának előkészítésében, jogszerűségének ellenőrzésében;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az Egyetem működését érintő jogszabályokat;
- jogi szempontból támogatja az Egyetem beszerzéseit, közbeszerzéseit.

**Pályázati feltételek:**

- Jogi diploma,
- Jogi szakvizsga,
- Angol nyelvtudás,
- MS Office felhasználói szintű ismerete,
- Magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet.

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Felsőoktatási intézményben szerzett jogi tapasztalat

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- kihívásokkal teli, változatos munkakör,
- szakmai támogatás, fejlődési lehetőség.



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

- Önéletrajz,
- A végzettséget igazoló dokumentum(ok) másolata,
- Arról szóló nyilatkozat, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyag tárolásáról,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (amennyiben a pályázatot benyújtó személy nem az egyetem dolgozója).

**A munkakör betölthetőségének időpontja:** 2023.01.09.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- e-mailen keresztül [hji@uniduna.hu](mailto:hji@uniduna.hu) címre, tárgyba kérjük beírni: „jogi irodavezetői pályázat”,
- Postai úton, a pályázatnak a Dunaújvárosi Egyetem címére történő megküldésével (2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 00106-DUE MI/2022, valamint a munkakör megnevezését: Jogi irodavezető
- Személyesen: Munkaügyi Iroda, 2400 Dunaújváros, Dózsa György út 37. 108-as iroda.

