

Beszámoló munkatapasztalat beszámításához

2022 szeptember eleje óta a Magyar Agrár és Élettudományi Egyetem Stratégiai és Fejlesztési Rektorhelyettesi Titkárságán dolgozom, mint asszisztens. Alapvetően a különböző leendő és régi partner cégek és az egyetem közötti együttműködések lebonyolítása a legfontosabb feladatköröm.

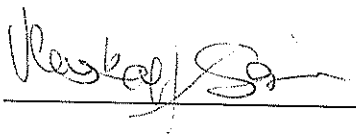
Ennek értelmében feladataim a következők:

- Én keresem fel a partner cégeket
- Megírom a szerződések alap pontjait
- A tartalmi jóváhagyást követően jogi felülvizsgálatra küldöm tovább a szerződéseket
- A jogi korrektúrát követően elindítom az aláírás folyamatát
- Valamint iktatom a végső dokumentumokat
- A kész szerződésekhez feljegyzést készítek a Rektor úr részére
- Az együttműködések keretében megtett lépéseket nyomon követem, a partnerekkel rendszeres egyeztetésen veszek részt ennek érdekében
- Éves beszámolót készítek a Rektor úr számára az évben kötött együttműködésekről és annak eredményeiről
- Következő éves cselekvési tervet fogalmazok meg a kapcsolattartókkal
- Adminisztrációs és ügyviteli feladatokat látok el
- Adott esetben teljesítés igazolást készítek
- Az együttműködések keretében futó projektek mindennapos feladataiban részt veszek
- Sajtónyilvános aláírások szervezésében veszem ki feladatomat, valamint más események szervezési feladataiban is részt veszek
- A vezető asszisztens távollétében, helyettesítés keretében ellátom feladatait
- Emlékeztetőket és jegyzőkönyveket készítek az egyes megbeszélésekről
- Frissítem a kapcsolattartók adatait
- Üzembe helyezés jegyzőkönyv kiállításában segítem a kollégáimat
- Neptun üzeneteket fogalmazok meg a hallgatók számára az együttműködések keretében kialakult ösztöndíjas vagy egyéb lehetőségekről

Alapvetően hallgatói szerződéssel vagyok foglalkoztatva, melyből kifolyólag csak határozott idejű munkaszerződés megkötésére van lehetőség. Így kötöttem egy szerződés 2022.09.01. és 2022.12.31. közötti időszakra, majd ezt meghosszabbítva kötöttünk szerződést 2023.01.01- től 2023.06.30-ig terjedő időszakra. Mindemellett a Gazdasági és Szervezéstudományi Doktori Iskolában folytatott PhD képzésem során még a továbbiakban is folytatni szeretném a rektorhelyettesi irodai munkát.

Azt gondolom, hogy a már itt eltöltött félév alatt is hasznos tapasztalatokra és kapcsolatokra tettem szert. Megtanultam az igen magas beosztású emberekkel történő hivatalos levelezés íratlan szabályait, esetenként angol nyelven is. A különböző szerződések (együttműködési, megbízási stb.), igazolások (teljesítésigazolás stb.) és jegyzőkönyvek (üzembe helyezési jegyzőkönyv, tárgyalásról készített jegyzőkönyv stb.) kiállításának módját is elsajátítottam. Mindemellett a szervezési és problémamegoldó képességeim sokat fejlődtek az elmúlt időszakban.

Kelt.: Gödöllő, 2023.02.20.



Vlaskality Sára Dóra

Pénzügy számvitel felsőoktatási szakképzés

(YDPFK0)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(NEM OKTATÓ, KUTATÓ MUNKAVÁLLALÓ RÉSZÉRE)

Munkáltató:	Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
Munkáltatói jogkörgyakorló:	Rektor
Munkairányítói részjogkörgyakorló: (továbbiakban: Munkáltató)	stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes
Munkavállaló neve:	Vlaskality Sára Dóra
Adóazonosító jele:	8482412086
Munkaköre:	asszisztens
Szervezeti egysége: (továbbiakban: Munkavállaló)	stratégiai és fejlesztési rektorhelyettesi titkárság

A munkaköri leírás hatályba lépése: **2022.09.01.**

Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

1. A Munkavállaló munkaköri feladatai:

- Elvégzi a napi projekt adminisztrációs és ügyviteli feladatokat.
- Irat- és dokumentumkezelési feladatokat lát el.
- Szervezi és nyilvántartja a rektorhelyettes hivatalos programjait, közreműködik előkészítésükben, lebonyolításukban.
- Közreműködik az Egyetem és más intézmények, szervezetek stb. közötti együttműködési megállapodások kialakításában, véglegesítésében.
- Közreműködik a rektorhelyettes által tartott értekezletek, egyeztetések, tárgyalások szervezésében, előkészítésében, gondoskodik a szükséges technikai feltételek biztosításáról.
- Emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése.
- Összegyűjti és feldolgozza a rektorhelyettes munkájához szükséges külső és belső információkat, a rektor által véleményezésre vagy végrehajtásra kiadott feladatokat számontartja, kapcsolatot tart a kijelölt felelősökkel, a beérkezett anyagokat összefésüli.
- A rektorhelyettes hivatalos programjának szervezésében való közreműködés.
- A rektorhelyettes munkájához szükséges információk összegyűjtése és feldolgozása.
- Mindazon munkakörével összefüggő feladatok ellátása, amelyre vezetője eseti vagy állandó jelleggel utasítást ad.
- Részt vesz a Rektorhelyettes feladatkörébe tartozó projektek végrehajtásában
- A rektorhelyettesi vezető asszisztens távollétében helyettesítés keretében ellátja feladatait

A munkaköri feladatok ellátásán túl a Munkavállalónak utasítás adható a fenti munkaköri feladatokban nem részletezett feladatok ellátására is, amennyiben az a munkakörével összeegyeztethető. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

A Munkavállaló köteles együttműködni a Munkáltató vezetőivel és Munkavállalóival.

Munkáltató jelen alapmunkaköri leíráson kívül pályázatokban, projektekben felmerülő feladatellátási igény esetén további, a munkaköréhez tartozó feladatokat állapíthat meg külön okiratba foglalt munkaköri leírás kiegészítéssel.

2. Munkáltatói jogkörgyakorlás:

A munkáltatói jogkörgyakorlás részletesen a munkáltatói jogkör gyakorlása és delegálása tárgyban kiadott, mindenkor hatályos rektori utasítás szerint történik.

3. Helyettesítés:

A jelentős többletmunkát nem igénylő átmeneti helyettesítés tekintetében a Munkavállaló helyettesíti: a vezetője által kijelölt Munkavállalót.

A munkavállalót helyettesíti: a vezetője által kijelölt Munkavállaló.

4. Munkavállalói felelősségre és titoktartásra vonatkozó szabályok:

A Munkavállaló felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok elvégzéséért, a jogkörök ellátásáért, a jogszabályi, az egyetemi szabályozókban és a munkaszerződésében foglalt rendelkezések betartásáért, a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megővézéséért, a munka- és bizonylati fegyelem, illetve a határidők betartásáért, a tevékenységi körbe tartozó feladatok színvonalas és hatékony ellátásáért.

A Munkavállaló köteles munkavégzése során a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem érdekeit figyelembe véve tevékenykedni. A Munkavállalói jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az egyetem jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A Munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a Munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltató jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a Munkavállalói jogviszony céljának veszélyeztetésére.

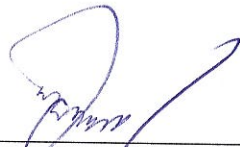
A Munkavállaló munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása, vagy az abban rögzítettek megsértése esetén a Munkavállaló felelősségre vonható, különösen, de nem kizárólagosan a fegyelmi felelősségről szóló mindenkor hatályos rektori utasítás alapján.

5. Szolgálati találmányra és szerzői/szolgálati műre vonatkozó szabályok

Munkavállaló munkakörén belül létrehozott szellemi alkotása tekintetében a vonatkozó jogszabályok és a Munkáltató mindenkor hatályos szellemi tulajdonkezelésről szóló szabályzata/utasítása az irányadó.

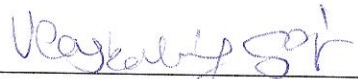
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, az egyetemi szabályozók, illetve a munkaszerződésében rögzítettek az irányadók.

Kelt, Gödöllő, 2022. szeptember 01.



Dr. Mezőszentgyörgyi Dávid
munkáltatói részjogkörgyakorló
közvetlen felettes

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat elfogadom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Gödöllő, 2022. szeptember 1.



Vlaskality Sára Dóra
Munkavállaló

KÉRJÜK EGYLAPOS, KÉTOLDALAS FORMÁTUMBAN KINYOMTATNI!

Készült 3 eredeti példányban, melyből 1-1 példányt kap a Munkavállaló, a Munkáltató (személyi anyag) és a Pályázatkezelési és Innovációs menedzsment Igazgatóság.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(NEM OKTATÓ, KUTATÓ MUNKAVÁLLALÓ RÉSZÉRE)

Munkáltató:	Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
Munkáltatói jogkörgyakorló:	Rektor
Munkairányítói részjogkörgyakorló: (továbbiakban: Munkáltató)	stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes
Munkavállaló neve:	Vlaskality Sára Dóra
Adóazonosító jele:	8482412086
Munkaköre:	asszisztens
Szervezeti egysége: (továbbiakban: Munkavállaló)	stratégiai és fejlesztési rektorhelyettesi titkárság

A munkaköri leírás hatályba lépése: **2023.01.01.**

Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

1. A Munkavállaló munkaköri feladatai:

- Elvégzi a napi projekt adminisztrációs és ügyviteli feladatokat.
- Irat- és dokumentumkezelési feladatokat lát el.
- Szervezi és nyilvántartja a rektorhelyettes hivatalos programjait, közreműködik előkészítésükben, lebonyolításukban.
- Közreműködik az Egyetem és más intézmények, szervezetek stb. közötti együttműködési megállapodások kialakításában, véglegesítésében.
- Közreműködik a rektorhelyettes által tartott értekezletek, egyeztetések, tárgyalások szervezésében, előkészítésében, gondoskodik a szükséges technikai feltételek biztosításáról.
- Emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése.
- Összegyűjti és feldolgozza a rektorhelyettes munkájához szükséges külső és belső információkat, a rektor által véleményezésre vagy végrehajtásra kiadott feladatokat számontartja, kapcsolatot tart a kijelölt felelősökkel, a beérkezett anyagokat összefésüli.
- A rektorhelyettes hivatalos programjának szervezésében való közreműködés.
- A rektorhelyettes munkájához szükséges információk összegyűjtése és feldolgozása.
- Mindazon munkakörével összefüggő feladatok ellátása, amelyre vezetője eseti vagy állandó jelleggel utasítást ad.
- Részt vesz a Rektorhelyettes feladatkörébe tartozó projektek végrehajtásában
- A rektorhelyettesi vezető asszisztens távollétében helyettesítés keretében ellátja feladatait

A munkaköri feladatok ellátásán túl a Munkavállalónak utasítás adható a fenti munkaköri feladatokban nem részletezett feladatok ellátására is, amennyiben az a munkakörével összeegyeztethető. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

A Munkavállaló köteles együttműködni a Munkáltató vezetőivel és Munkavállalóival.

Munkáltató jelen alapmunkaköri leíráson kívül pályázatokban, projektekben felmerülő feladatellátási igény esetén további, a munkaköréhez tartozó feladatokat állapíthat meg külön okiratba foglalt munkaköri leírás kiegészítéssel.

2. Munkáltatói jogkörgyakorlás:

A munkáltatói jogkörgyakorlás részletesen a munkáltatói jogkör gyakorlása és delegálása tárgyban kiadott, mindenkor hatályos rektori utasítás szerint történik.

3. Helyettesítés:

A jelentős többletmunkát nem igénylő átmeneti helyettesítés tekintetében a Munkavállaló helyettesíti: a vezetője által kijelölt Munkavállalót.

A munkavállalót helyettesíti: a vezetője által kijelölt Munkavállaló.

4. Munkavállalói felelősségre és titoktartásra vonatkozó szabályok:

A Munkavállaló felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok elvégzéséért, a jogkörök ellátásáért, a jogszabályi, az egyetemi szabályozókban és a munkaszerződésében foglalt rendelkezések betartásáért, a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megővéseért, a munka- és bizonylati fegyelem, illetve a határidők betartásáért, a tevékenységi körbe tartozó feladatok színvonalas és hatékony ellátásáért.

A Munkavállaló köteles munkavégzése során a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem érdekeit figyelembe véve tevékenykedni. A Munkavállalói jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az egyetem jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A Munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a Munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltató jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a Munkavállalói jogviszony céljának veszélyeztetésére.

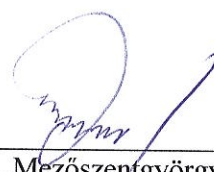
A Munkavállaló munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása, vagy az abban rögzítettek megsértése esetén a Munkavállaló felelősségre vonható, különösen, de nem kizárólagosan a fegyelmi felelősségről szóló mindenkor hatályos rektori utasítás alapján.

5. Szolgálati találmányra és szerzői/szolgálati műre vonatkozó szabályok

Munkavállaló munkakörén belül létrehozott szellemi alkotása tekintetében a vonatkozó jogszabályok és a Munkáltató mindenkor hatályos szellemi tulajdonkezelésről szóló szabályzata/utasítása az irányadó.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, az egyetemi szabályozók, illetve a munkaszerződésében rögzítettek az irányadóak.

Kelt, Gödöllő, 2023. január 01.



Dr. Mezőszentgyörgyi Dávid
munkáltatói részjogkörgyakorló
közvetlen felettes

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat elfogadom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Gödöllő, 2023. január 1.



Vlaskality Sára Dóra
Munkavállaló

KÉRJÜK EGYLAPOS, KÉTOLDALAS FORMÁTUMBAN KINYOMTATNI!

Készült 3 eredeti példányban, melyből 1-1 példányt kap a Munkavállaló, a Munkáltató (személyi anyag) és a Pályázatkezelési és Innovációs menedzsment Igazgatóság.

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS JOGVISZONY FENNÁLLÁSÁRÓL

Munkáltató adatai:

Munkáltató neve: Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
Munkáltató címe: 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.
Adószám: 19294784-2-13 OM azonosító: FI51129

Dolgozó adatai:

Dolgozó neve: Vlaskality Sára Dóra
Születési neve: Vlaskality Sára Dóra
Születés helye: Dombóvár
Születés ideje: 1999. január 30.
Anyja neve: András Andrea
Lakcíme: 7200 Dombóvár, Kórház utca 6/E
Adóazonosító jele: 8482412086
TAJ száma: 115666069
Jogviszony
kezdete: 2022. szeptember 1.
megszűnése: 2023. június 30.
típusa: Határozott idejű munkaviszony

Egyéb információk:

Ezen igazolást a munkavállaló kérésére hivatalos igazolás céljából adtuk ki.

Kelt: , 2023. február 13.



munkáltató

Tárgy: munkatapasztalat beszámítás kérelem engedélyezése

Név: Vlaskality Sára Dóra
Intézet: Vidékfejlesztés és Fenntartható Gazdaság Intézet
Képzés: Pénzügy és számvitel
Munkarend: Nappali
Jogviszony kezdete: 2021. 09. 02.
Neptun-kód: YDPFK0

Tisztelt Hallgató!

Értesítem, hogy TK-MUNKABEF-2022-23-2/38 kérvényszám alatt benyújtott, korábban szerzett munkatapasztalat alapján történő tantárgybefogadási kérelmét az intézet Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság megvizsgálta, kérelme ügyében a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 38. § (1)-(3) bekezdése alapján az alábbiak szerint döntöttem:

HATÁROZAT

Vlaskality Sára Dóra hallgató munkatapasztalat beszámítási kérelme engedélyezésre került.

A befogadással teljesített tantárgy adatai:
tantárgy neve: Szakmai gyakorlat
tantárgy kódja: USINM178N
kredit érték: 30 kredit
számonkérés módja: Minősített aláírás
befogadott érdemjegy: jeles (5)

INDOKOLÁS

Tekintettel arra, hogy a kérelemben foglaltakat jóváhagyom, az indokolást és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 81. § (2) bek. a) pontjában foglaltaknak megfelelően mellőzöm.

Gödöllő, 2023. február 28.

Tisztelettel,

Horváthné Dr. Kovács Bernadett
az intézet Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság elnöke