

# DÉKÁNI HIVATAL – KARRIERÚT

## KARRIERÚT – 5 LÉPCSŐ

1. Új belépő / Newcomer
2. Junior adminisztratív munkatárs / Junior administrative officer
3. Senior adminisztratív munkatárs / Senior administrative officer
4. Oktatásszervező mentor / Projektvezető
5. Szervezeti egységvezető

### 1. ÚJ BELÉPŐ

Azon munkatársak, akik kevesebb, mint egy éve állnak jogviszonyban a karral.

#### Célok:

- Az új belépők gyors és hatékony integrálása a munkafolyamatokba és a munkatársi közösségbe.
  - A munkatársak tehermentesítése azáltal, hogy az új belépők elsajátítják a munkakörükbe tartozó feladatokat, és önállóan végezzék azokat.
  - Összetartó és támogató munkatársi közösség kialakítása és erősítése.
- Munkatársak képzése az egyéni kompetenciák feltárásával és azok erősítésével a kar stratégiai irányvonalait figyelembe véve.
  - Már a betanulás során megfigyelhető, hogy az új belépő milyen kompetenciákkal rendelkezik.
- Önálló munkavégzésre ösztönzés.
  - A betanulás során fontos elsajátítani az egyes munkafolyamatok pontos lépéseit és ezek önálló elvégzéséhez kapcsolódó legfontosabb határidőket.

#### Eszközök:

- Oktatásszervező mentorok kijelölése új belépők betanítására (pl. szervezeti felépítés, jogi környezet, kari stratégia, minőségirányítás, adatvédelmi szabályok, kommunikáció).
- Csapatépítő programok szervezése.
- Belső képzési lehetőségek szervezése előzetes igényfelmérés alapján (pl. szakmai és személyi fejlődés elősegítése).

## CÉLOK

- Az új belépők gyors és hatékony integrálása a munkafolyamatokba és a munkatársi közösségbe.
- Kompetens munkatársak képzése az egyéni kompetenciák feltárásával és azok erősítésével.
- Önálló munkavégzésre ösztönzés.

## 2. JUNIOR ADMINISZTRATÍV MUNKATÁRS (JAO)

Azon munkatársak, akik a betanulási időszakot sikeresen teljesítették és alapvető munkaköri feladataikat ellátják.

### **Feltételek:**

- A betanulás utáni időszak után az alapvető munkaköri feladatok önálló ellátása.
- Dékáni Hivatal által kínált minimum egy képzésen való részvétel, vagy a képzés megkezdése még a betanulás alatt.

### **Célok:**

- A betanulás utáni időszak után az alapvető munkaköri feladatok önálló ellátása.
  - Az új belépőhöz kijelölt oktatásszervező mentor funkciójának megszűnésével a betanulási időszak alatt elsajátított tudás birtokában történő önálló munkavégzés.
- A munkakörrel kapcsolatos innovatív ötletek, fejlesztési javaslatok megfogalmazása és továbbítása a közvetlen felettesnek.
  - Az önálló munkavégzés során új, fejlesztő ötletek fogalmazódnak meg a munkatársban.
- A Kar munkájának minél hatékonyabb támogatása a minőségi munka elvégzésével.
  - A jól képzett JAO-k fontos alapkövei a jól működő adminisztrációnak, a kari munkafolyamatok támogatásának.

### **Eszközök:**

- Elismerés, megbecsülés a vezetők részéről.
- Támogató, nyitott hozzáállás a vezetés részéről a JAO-k fejlesztő ötletei iránt.
- A Kar stratégiájának, a munkakörnek és a munkavállaló kiemelkedő kompetenciáinak összehangolása mentén közös célok kialakítása.
- Fizetésemelés a betanulás végén, amikor JAO-vá válik a munkatárs, melyhez objektív alapként a TÉR szolgálhat.
- A betanulás utáni időszakban is fontos a szakmai fejlődés lehetőségének folyamatos biztosítása, további személyiségfejlesztés, Erasmus+ részvételi lehetőség, konferenciákon való részvétel támogatása.

## 3. SENIOR ADMINISZTRATÍV MUNKATÁRS (SAO)

Azon munkatársak, akik a JAO munkakört sikeresen ellátták és munkájuk elvégzésével kiemelten és mások ösztönzésével hozzájárulnak a Kar eredményességéhez.

### **Feltételek:**

- Minimum három éves tapasztalat JAO munkakörben.

### **FELTÉTELEK**

- A betanulás utáni időszak után az alapvető munkaköri feladatok önálló ellátása – max. 5 év.
- Dékáni Hivatal által kínált minimum egy képzésen való részvétel, vagy a képzés megkezdése még a betanulás alatt.

### **CÉLOK**

- Perspektíva és új lehetőségek nyújtása a munkatársak számára.
- A munkakörrel kapcsolatos innovatív ötletek, fejlesztések megfogalmazása és továbbítása a közvetlen felettesnek.
- A Kar munkájának minél hatékonyabb támogatása a minőségi munka elvégzésével.

### **FELTÉTELEK**

- Minimum három éves tapasztalat JAO munkakörben.
- Minimum 1 hetes külföldi tanulmányút: Erasmus, vagy konferencián való részvétel (poszter előadással).
- Egy a munkavállaló a munkakörrel kapcsolatos fejlesztési ötletének a szervezeti egység általi megvalósítása.
- Dékáni Hivatal által kínált minimum 2 képzésen való részvétel.

- Dékáni Hivatal által kínált minimum két képzésen való részvétel (JAO munkakörösként).
- Egy a munkavállaló a munkakörrel kapcsolatos fejlesztési ötletének a szervezeti egység általi megvalósítása.
- Egy hetes külföldi tanulmányút: Erasmus, vagy konferencián való részvétel (poszter előadással).

#### Célok:

- A Kar munkájának minél hatékonyabb támogatása az adminisztráció fejlesztésével.
  - A SAO-k nagy szakmai tudással és tapasztalattal rendelkező munkatársak, akik kulcsfontosságú szerepet töltenek be a kari adminisztrációban.
- Szakmailag kiemelkedő teljesítményt nyújtó, motivált, kiegyensúlyozott munkatársak.
- **Döntéselőkészítő Munkacsoport munkájában vagy egy projektben való aktív részvétel**, a Kar döntéseinek támogatásában való részvétel.
  - Ezen feladatok túlmutatnak az egyes munkakörökön, a Kar életében viszont jelentős szerepet töltenek be. Ez növeli a munkatársak motivációját, változatosságot jelent számukra a mindennapokban, és egyben fejleszti a Kart is.
- Job shadowing.
  - A munkatársaknak lehetősége nyílik a saját munkaköri feladataik kapcsán a másik oldal munkafolyamatainak megismerése - pl. bizottsági munkákban vagy vizsgáztatásban megfigyelői szerepkör vállalása. Láthatják, hogy az általuk végzett munka milyen nagy jelentőséggel bír a Kar életében, ami szintén motiválóan hat.
  - Közvetlenebb kapcsolat alakulhat ki az oktatók és az adminisztrációban dolgozó munkatársak között, ami megkönnyíti a kommunikációt és az ügyintézését.
- JAO munkakörben dolgozók motiválása az előrelépés lehetőségével és a munkatársi elégedettség növelése.
- Minimum egy hetes külföldi tanulmányúton való részvétel kapcsán szervezett best practice átültetése a kari munkafolyamatokba.
  - A munkatársak motivációjának és szakmai tudásának növelése.
  - A külföldi tanulmányutak során betekintést nyerhetnek más intézmények működésébe, az ott látott ügyintézési folyamatokat pedig hasznosíthatják a Karon.

#### Eszközök:

- Elismerés, megbecsülés a vezetők részéről.
- Támogató, nyitott hozzáállás a vezetés részéről a SAO-k fejlesztő ötletei iránt, amelyek megvalósításában (projektmunka) aktív részvételi lehetőségnek biztosítása.
- A SAO-k számára is fontos a szakmai fejlődés folyamatos biztosítása, további személyiségfejlesztés, Erasmus+ részvételi lehetőség, a Döntéselőkészítő Munkacsoport munkájában aktív részvétel, illetve konferenciákon való részvétel támogatása.
- Fizetésemelés amikor SAO-vá válik a munkatárs, melyhez objektív alapként a TÉR szolgálhat.
- A job shadowing támogatása és népszerűsítése, a munkatársak helyettesítéséről való gondoskodás az irodákban a job shadowing keretében végzett tevékenység idejére.

#### CÉLOK

- JAO munkakörben dolgozók motiválása az előrelépés lehetőségével és a munkatársi elégedettség növelése.
- Döntéselőkészítő Munkacsoport munkájában való aktív részvétel.
- Szakmailag kiemelkedő teljesítményt nyújtó, motivált, kiegyensúlyozott munkatársak.
- A Kar munkájának minél hatékonyabb támogatása az adminisztráció fejlesztésével.
- Job shadowing.
- Minimum egy hetes külföldi tanulmányúton való részvétel kapcsán szervezett best practice átültetése a kari munkafolyamatokba.

## 4. OKTATÁSSZERVEZŐ MENTOR / PROJEKTVEZETŐ

Azon munkatársak, akik a SAO munkakört sikeresen ellátták és motiváltak arra, hogy tudásukat, tapasztalataikat az új belépőknek átadják és támogassák őket az első egy év során, vagy adott projektek kapcsán vezetői feladatokat lássanak el.

### **Feltételek:**

- Minimum két éves tapasztalat SAO munkakörben.
- Dékáni Hivatal által kínált minimum két képzésen való részvétel (SAO munkakörösként).
- Egy a munkavállaló a munkakörrel kapcsolatos sikeresen végrehajtott fejlesztési ötletének megvalósításában való aktív részvétel vagy minimum egy hetes külföldi tanulmányúton való részvétel kapcsán szervezett best practice átültetése a kari munkafolyamatokba.
- Job shadowing.

### **Célok (oktatásszervező mentorok):**

- Széleskörű szakmai és szervezeti tudás átadásával a betanítás támogatása.
- Mentorprogram kidolgozása az adott munkakörre vonatkozóan.
  - A mentorra kijelölt SAO a munkakör feladatainak ismeretében kidolgoz egy programot a betanítás idejére, határidőkkel és elérni kívánt eredményekkel, eszközökkel (eljárásrend, útmutató, szabályzat) ellátva.
- Az új munkatársak megfelelő szakmai ismereteinek átadása és a beilleszkedés támogatása.
  - A mentorok a szakmai tudásuk átadása mellett fontos szerepet játszanak az új munkatársak közösségbe való beilleszkedésében.

### **Célok (projektvezető):**

- Széleskörű szakmai és szervezeti tudásuk segítségével a kari munkafolyamatok minőségének javítása.
- Új, változatos feladatok ellátása:
  - A projektek által a SAO-k újabb területen próbálhatják ki magukat, munkahelyi tapasztalatuk ez által tovább növekszik, motivációjuk nem csökken.
  - A későbbiekben, esetleges vezetői váltások esetén, a mentorként jól bevált SAO-k akár vezetői pozíciót is betölthetnek.

### **Eszközök:**

- A vezető biztosítson lehetőséget arra, hogy a mentor/projektvezető javaslatára a munkatársak csapatépítő programokra, képzésekre tegyenek javaslatot.
- Egyszeri díjazás a mentor számára, amennyiben a betanulási időszak után az új munkatárs JAO-ként folytatja a munkát a Karon.
- Egyszeri pénzbeli juttatás a projektvezető számára, amennyiben az adott projekt eredményesen lezárult.

## **FELTÉTELEK**

- Minimum két éves tapasztalat SAO munkakörben.
- A Dékáni Hivatal által kínált minimum két képzésen való részvétel (SAO munkakörösként).
- A munkavállaló egy munkakörrel kapcsolatos sikeresen végrehajtott fejlesztési javaslatának megvalósításában való aktív részvétel vagy minimum egy hetes külföldi tanulmányúton való részvétel kapcsán szerzett best practice átültetése a kari munkafolyamatokba.
- Job shadowing.

## **CÉLOK (OKTATÁSSZERVEZŐ MENTOROK)**

- Széleskörű szakmai és szervezeti tudás átadásával a betanítást támogatassák.
- Mentorprogram kidolgozása az adott munkakörre vonatkozóan.
- Az új munkatársak megfelelő szakmai ismereteinek átadása és a beilleszkedés támogatása.

## **CÉLOK (PROJEKTVEZETŐ)**

- Széleskörű szakmai és szervezeti tudásuk segítségével a karon folyó munkafolyamatok minőségének javítása.
- Új, változatos feladatok ellátása.