



Kollégiumi vezető mentor pályázat

Pályázati felhívás 2011/2012. tanévre

A GMF Kollégiumok Osztály az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet egyetértésével pályázatot hirdet kollégiumi vezető mentor munkakör betöltésére a 2011/2012. tanévre, az egyetem vagyonkezelésében álló, az egyetem által bérelt, PPP keretében felújított kollégiumi férőhelyeken. Mentori pozícióra pályázhatnak a BME-n korábban diplomát szerzettek, továbbá bármely a BME-n aktív hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatók.

Kollégiumi vezető mentor:

Alkalmasság alapvető feltételei:

- legalább V. éves (aktuális képzésében minimum kilenc aktív félévet teljesített) hallgató, e jogviszonya keretében legalább 200 megszerzett kredit, vagy diploma
- jó kapcsolat a hallgatókkal;
- irodai szoftverek felhasználó szintű ismerete;
- adott kollégiumba való beköltözés, és bentlakás a megbízás időtartama alatt
- közösségi tevékenység, korábban betöltött hallgatói szerepvállalás;
- precíz munkavégzés képessége.

A pályázat elbírálásakor előnyt jelent:

- a megpályázott helyben illetékes Kari Hallgatói Képviselőlet által meghirdetett szempontrendszer szerinti alkalmasság;
- Mester vagy egyetemi diploma megléte.

Vezető mentor feladatai:

- hallgatói igények, észrevételek rendszeres közvetítése a GMF Kollégiumok Osztály felé
- a kollégium épületével összefüggésben tudomására jutott, vagy általa észlelt problémák jelentése a GMF Kollégiumok Osztály felé.
- beköltözés és kiköltözés segítése
- ügyelet tartása a kollégiumban
 - a Kollégium Házirendjének betartatása különös tekintettel A BME Hallgatók Fegyelmi, Kártérítési Jogorvoslati Szabályzatban foglaltakra
- a kollégiumban tartózkodók jogosultságának ellenőrzése





- kapcsolattartás az illetékes Kari Hallgatói Képvisellettal, a feladatkörében meghatározott körben;
- folyamatos kapcsolattartás a Gondnoksággal, illetve PPP konstrukcióban felújított kollégium esetén az üzemeltetővel is;
- a hallgatói célú helyiségek rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- félévenként legalább két alkalommal a kollégium szobáinak, lakóinak ellenőrzése;
- a kollégiumban lakó bármely hallgató által bejelentett rongálás, rendzavarás, házirenddel ellentétes cselekedet jegyzőkönyvbe vétele, a jelentést tevő hallgató személyazonosságának nyilvánosságra hozatala nélkül
- rendkívüli esetekben segítségnyújtás a portásoknak,
- a kollégiumi mentor felügyeli a kollégiumra vonatkozó szabályzatok és a Bentlakási Megállapodás betartását, különös tekintettel a tulajdon védelmére és a közösségi élet normáinak betartására. Ügyeleti idejében felelős a kollégium rendjéért.
- köteles intézkedni, amennyiben a biztonságos, szabályos kollégiumi működést veszélyeztető eseményt, tevékenységet észlel, vagy ilyenről tájékoztatást kap bármilyen forrásból (így különösen de nem kizárólag tűz- és balesetvédelem, helyiséghasználat körében), és erről az illetékes vezetőt tájékoztatni. Az egyetemi rendes munkarend szerinti munkaidőn kívül észlelt ilyen szabálytalanságok, események esetén utasításadási joga van minden, a kollégiumban tartózkodó személy részére.
- köteles havonta legalább egyszer mentori ülést összehívni, azon részt venni, ahol az elmúlt időszakban történeteket, illetve az elkövetkezendő feladatokat tekintik át
- 3 havonta ill. mandátuma lejártakor köteles írásos beszámolót készíteni
- heti/havi rendezvényterv egyeztetése a KO-val
- rendezvénytervben nem szereplő rendezvények engedélyezése, azok rögzítése a tervben
- hallgató eszközeinek behozatala/kivitele engedélyeztetése, az eszköz listát köteles a Gondnoknak leadni legkésőbb a következő munkanap reggelén.
- Rendkívüli esetekben eljár, szükség esetén értesíti Rendőrséget, Tűzoltóságot, a Mentőket, az Igazgatót
- A rendkívüli eseményeket a portai tanári ügyeleti naplóban rögzíteni kell. Ilyen esetekben a portás leadja a naplót másnap reggel az KO igazgatói irodába.
- A Kollégiumi zárt közösségi helyiségek kulcsait kiadhatja, de csak akkor, ha az nincs lefoglalva, vagy nem vették igénybe akik lefoglalták.
- A kollégiumi tűzkulcsokat tartalmazó helyiségek kulcsait indokolt esetben felveheti, de ezt minden esetben a tűzkulcs füzetben rögzítenie kell.
- Bármilyen KO leltári eszközt és tárgyat munkaidőben csak gondnoki engedéllyel lehet kivinni. Munkaidőn túl a kollégiumi körökhöz rendelt eszközök kivételét az ügyeletes mentor engedélyezheti, de csak akkor, ha





az eszközért vagy leltári tárgyakért felelős, közösségi leltárfelelős azt már engedélyezte. A kivitelt rögzítenie kell az ügyeleti naplóban. és a következő munkanap reggel le kell jelentenie a Gondnoknak.

- Jogosult a monitoring rendszerbe bejegyzéseket tenni
- ügyeleti rendet, beosztást elkészíti – a többi mentorral leegyezteti
- beszámoltatja a többi mentort és erről időszakos jelentést készít a KO-nak.

A feladatkörök tájékoztató jellegűek, a betöltésükre való alkalmasság alapvető, elsődleges feltételeit tartalmazza. A fenti feladatkörök alapján a pályázaton nyertes kollégiumi vezető mentorok egyedi feladatai a velük egyedileg megkötésre kerülő megállapodásban kerülnek meghatározásra.

Kizáró okok:

- aktív Kari Hallgatói Képviselési mandátum;
- egyetemi tanulmányok során fegyelmi eljárásban a pályázóval szemben meghozott jogerős fegyelmi büntetés;
- a pályázó kollégiumi fegyelmi ponttal rendelkezik, vagy érvényes elmarasztaló fegyelmi határozat van ellene;
- a pályázat leadásakor lejárt határidejű kollégiumi díjtartozás.

A pályázat formai követelményei:

- helyesen és teljes körűen kitöltött pályázati adatlap;
- a hallgatói jogviszony megfelelő igazolása, amelyből az erre vonatkozó alkalmassági követelmények megállapíthatók;
- diploma másolata és száma (amennyiben van);
- pályázó önéletrajza;
- a pályázathoz csatolt előző féléves vagy éves beszámoló (amennyiben előzőleg mentor vagy vezető mentor volt),

A pályázatok elbírálását a GMF KO végzi az Egyetemi Hallgatói Képviselés egyetértésével.

A nyertes pályázókkal a GMF KO köt szerződést és a munkáltatói jogokat a Gazdasági és Műszaki Főigazgató, a munkairányítói jogokat a KO igazgatója gyakorolja. A szerződéskötés feltétele, hogy a betöltendő pozícióra vonatkozó részletes feltételekben (így különösen ellátandó feladatok, díjazás, munkaidő tárgyában) megállapodás szülessen, valamint a pályázó az adatszolgáltatási valamint egyéb adminisztratív teendőnek eleget tegyen, amennyiben ez az eredményhirdetéstől számított tíz munkanapon belül nem történik meg, a pályázó visszamenőleges hatállyal elutasításra kerül.

A tervezett szerződés a hallgatói státusztól függően részmunkaidős közalkalmazotti kinevezés, vagy hallgatói munkaszerződés. Ebben kerül megállapításra a pontos munkaidő, a munkaköri feladatok és a díjazás.





A nyertes köteles a megbízás teljes időtartama alatt az általa felhasznált férőhelyek után kollégiumi díjat fizetni.

A GMF KO fenntartja magának a jogot, hogy a meghirdetett helyeket kellő számú jelentkező esetén se ossza ki az érvényes pályázatot benyújtók között abban az esetben, ha nem talál kellő számú pályázót alkalmasnak a meghirdetett feladatkör betöltésére.

További információk:

- a pályázat meghirdetésre kerül: a KO és az Egyetemi Hallgatói Képviselő honlapján, valamint a Kari Hallgatói Képviselőtek hivatalos információs csatornáin keresztül;
- a pályázat leadható: GMF KO Vásárhelyi Pál Kollégium B épület földszint 10., munkaidőben;
- **leadási határidő:** 2011. június 3. 12:00
- **a pályázatot az adatlappal egy eredeti és egy másolati példányban kell leadni; illetve elektronikusan is el kell küldeni a kollegiumok@gmf.bme.hu címre (jogviszony igazolás, esetleges diploma itt nem szükséges)**
- **eredmény:** 2011. június 17.
- **értesítés:** az eredményről a jelentkezőket a BME KO 2011. június 24-ig e-mailben és Neptun üzenetben értesíti;
- letölthető pályázati adatlap: a BME KO, az Egyetemi Hallgatói Képviselő, valamint a Kari Hallgatói Képviselőtek honlapján;
- a megbízás 2011. augusztus 1-jétől 2012. július 31-ig szól és kb. havi 30 órás elfoglaltságot jelent.

Megpályázható helyek száma: kollégiumonként egy fő.

