

# **Kollégiumi vezető mentor pályázat**

## **Pályázati felhívás a 2014/2015. őszi félévre**

A GMF Kollégiumok Osztály az Egyetemi Hallgatói Képviselőt egyetértésével pályázatot hirdet kollégiumi vezető mentor munkakör betöltésére a 2014/2015. tanév őszi félévére, az egyetem vagyonkezelésében álló, az egyetem által bérelt, PPP keretében felújított kollégiumi férőhelyeken. A pozícióra pályázhatnak a BME-n korábban diplomát szerzettek, továbbá bármely a BME-n aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók.

### **Kollégiumi vezető mentor:**

#### **Alkalmasság alapvető feltételei:**

- legalább III. éves (aktuális képzésében minimum négy aktív félévet teljesített) hallgató, e jogviszonya keretében az előző félév végéig legalább 100 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 Képviselőt 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 Képviselettel, a feladatkörében meghatározott körben;
- folyamatos kapcsolattartás a Gondnokszággal, 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;
- mandátuma lejártakor köteles írásos beszámolót készíteni;
- köteles tűzriadó esetén az épület kiürítésében a gondnoknak segíteni;
- 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 a következő munkanap reggelén a Gondnoknak;
- 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 a vezető 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;

- ügyeleti rendet, beosztást elkészíti – a többi mentorral leegyezteti.

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 fegyelmi eljárásban a pályázóval szemben meghozott (egy évnél nem régebbi) jogerős fegyelmi büntetés;
- aktív (egy évnél nem régebbi) kollégiumi fegyelmi ponttal rendelkezik, vagy a beadási határidőt megelőző egy évben fegyelmi indult ellene, melynek fegyelmi büntetés lett a végeredménye.

Egy pályázó 1 vezető mentori (és 1 mentori) pályázatot adhat le.

#### **A pályázat formai követelményei:**

- helyesen és teljes körűen kitöltött pályázati adatlap;
- 1 hónapnál nem régebbi hallgatói jogviszony igazolás (amennyiben hallgató);
- diploma másolata és száma (amennyiben van);
- pályázó önéletrajza;
- a pályázó rövid motivációs levele (indíttatás, tervek);
- a pályázathoz csatolt előző féléves beszámoló (amennyiben mentor volt).

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

A nyertes pályázókkal a GMF KO köt szerződést, a munkáltatói illetve 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 teendőknek 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 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 Képviselőt honlapján, valamint a Kari Hallgatói Képviselőtek hivatalos információs csatornáin keresztül;
- a pályázat leadható: GMF KO Vásárhelyi Pál Kollégium B épület földszint 08., munkaidőben;
- **leadási határidő:** 2014. június 13. 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](mailto:kollegiumok@gmf.bme.hu) címre** (jogviszony igazolás, esetleges diploma itt nem szükséges)
- **eredmény:** 2014. június 27.
- **értesítés:** az eredményről a jelentkezőket a BME KO 2014. július 4-ig e-mailben értesíti;
- letölthető pályázati adatlap: a BME KO, az Egyetemi Hallgatói Képviselőt, valamint a Kari Hallgatói Képviselőtek honlapján;
- a megbízás 2014. augusztus 1-jétől 2015. január 31-ig szól és kb. havi 30 óras elfoglaltságot jelent.

**Megpályázható helyek száma: kollégiumonként egy fő.**