



KRE Bölcsészeti- és Társadalomtudományi Kar

Toborzási- és Kiválasztási Eljárásrend

(adminisztratív és oktatói munkakörök betöltésére)

Az eljárásrend célja, hatálya

A jelen dokumentum célja, hogy egységes, átlátható, következetes és a vonatkozó jogszabályoknak, felsőoktatási normatíváknak, valamint a szervezet belső szabályozásainak megfelelő folyamatot biztosítson az egyetem Bölcsészeti- és Társadalomtudományi Kari (BTK) szervezeti egységeiben az adminisztratív és oktatói jellegű munkakörök betöltésére irányuló toborzási, kiválasztási, interjúztatási, döntéshozatali és kinevezési eljárások során. Az eljárásrend szabályozza az egyes lépések időzítését, feltételeit és formális követelményeit, lehetővé téve a pályázók számára az egyenlő esélyekhez való hozzáférést, valamint a munkáltatói oldal számára a szakmai és szervezeti kompatibilitást figyelembe vevő, objektív és dokumentált döntéshozatali módszereket.

Az eljárásrend meghatározza a részt vevő szervezeti egységek és vezetői szerepét, felelősségi körét, valamint a döntéshozatal sorrendjét, a jelöltekkel kapcsolatos adatkezelés szabályait, továbbá a dokumentálási, információáramlási és beléptetési folyamatokat, így biztosítva a jogérvényesítési és ellenőrzési lehetőségeket, valamint a folyamatok folyamatos átláthatóságát és szankciómentes működését a pályázók és a munkáltató szempontjából egyaránt.

Jogszabályi összhang

Az eljárásrend alkalmazása során biztosítani kell az egyenlő bánásmód követelményének érvényesülését, a diszkrimináció tilalmát, valamint a jelöltek személyes adatainak a vonatkozó adatvédelmi szabályokkal és egyetemi adatkezelési tájékoztatókkal összhangban történő kezelését. Az alábbi jogszabályok és szabályok egészítik ki az eljárásrendet:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- az egyenlő bánásmódról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és a KRE Adatvédelmi szabályzata,
- a KRE Foglalkoztatási Követelményrendszer (II.),
- a KRE Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a KRE Alapító Okirat (III.3.).



Szervezeti érintettek, felelősségi körök

Az eljárásban az alábbi szervezeti szereplők vesznek részt, az itt meghatározott feladat- és felelősségi megosztás szerint:

A. Dékán:

- interjúk levezetése (oktatók),
- interjúkon való részvétel meghívás alapján (adminok),
- döntés előkészítésének megkérése a Kari Tanácsra (oktatók),
- szenátusi felterjesztésre való megkérése (oktatók).

B. Dékáni hivatalvezető kari igazgató:

- interjúk levezetése (adminok),
- interjúkon való részvétel meghívás alapján (oktatók),
- a kari szintű koordináció támogatása, különös tekintettel a fedezetigazolások beküldésére és ellenőrzésére,
- folyamatos egyeztetés és emberierőforrás-szakmai felügyelet ellátása a HR Csoporttal, a teljes kiválasztási folyamat menedzsmentje,
- döntéselőkészítés, tárgyalás, döntési folyamat koordinálása.

C. Szervezeti egység vezetője (intézetvezető, tanszékvezető, hivatalvezető, egyéb szervezeti egység vezető):

- interjúkon való részvétel,
- igény bejelentése vagy felterjesztése,
- szakmai követelmények meghatározása,
- előszűrés elvégzése,
- javaslattétel a jelölt kiválasztására.

D. HR Csoport képviselője:

- interjúkon való részvétel (adminok),
- interjúkon való részvétel meghívás alapján (oktatók),
- adminisztratív támogatás és előkészítés,
- emberierőforrás-szakmai támogatás,
- ajánlat előkészítése, jelöltek tájékoztatása,
- beléptetés kari szintű támogatása és előkészítése.

E. Kari igazgatók, dékánhelyettesek:

- interjúkon való részvétel meghívás alapján,
- szakterülethez kapcsolódó szakmai támogatás biztosítása.



Adminisztratív munkakörök toborzási és kiválasztási eljárása

Igénybejelentés. A szervezeti egység vezetője a munkakör betöltésének szükségességét a Dékáni hivatalvezető felé jelzi, megadva az alábbi információkat:

- a munkakör megnevezése,
- a betöltés indoklása,
- a munkába állás igény szerinti időpontja.

Fedezetigazolás. A Dékáni hivatalvezető dönt az igényről, pozitív döntés esetén megindítja a toborzási folyamatot. A HR Csoport előkészíti és Dékáni hivatalvezető megkéri a fedezetigazolást. A folyamat csak jóváhagyott fedezet birtokában folytatható.

Álláshirdetés. HR Csoport előkészíti a hirdetés szövegét, a fedezetigazolás megérkezése után a HR Csoport véglegesített hirdetést továbbítja a HR Igazgatóságnak, amely gondoskodik a közzétételről.

Jelölti mappa megosztása. A HR Igazgatóság a beérkező pályázatokat rendszerezi és megosztja kizárólag az első- és második körös interjú kötelező résztvevőivel.

Előszűrés. Az előszűrést a szervezeti egység vezetője a HR Csoporttal együttműködésben végzi, a Dékáni hivatalvezető által egyedileg megadott hosszúságú toborzási listát készítve. Az előszűrésnél tekintettel kell lenni a végzettségre, tapasztalatra, formai megfelelésre, valamint a Dékáni hivatalvezető előzetes utasítása szerinti egyéb szempontokra, a szempontok mértékére.

Első körös interjú. Az interjú lehet személyes vagy online. Résztvevők:

- szervezeti egység vezetője,
- HR Csoport képviselője,
- meghívással legalább egy az alábbiak közül: szervezeti egység másik vezetője, szervezeti egység vagy Dékáni Hivatal munkavállalója, kari igazgatók.

Második körös interjú. Az interjú lehet személyes vagy online. Résztvevők:

- Dékáni hivatalvezető kari igazgató,
- szervezeti egység vezetője,
- HR Csoport képviselője,
- meghívással: Dékán, Kari igazgatók, Dékánhelyettesek.



Iktatószám: BTK-DH/11451/2026

Döntéshozatal és dokumentálás. Az interjún résztvevő kiválasztási bizottság (továbbiakban: Bizottság) közösen dönt, szavazategyenlőség esetén a levezető szavazata dönt. Az eredményt a Bizottság dokumentálja, a HR Csoport képviselőjén keresztül.

Ajánlattétel és beléptetés. A HR Csoport előkészíti az ajánlatot, a HR Igazgatóság elkészíti a munkaszerződést. A beléptetést Kar meghatározott munkavállalói együttműködésben végzik, a HR Csoport támogatásával.

Oktatói munkakörök toborzási, kiválasztási és kinevezési eljárása

Oktató felterjesztése. Rektor vagy Intézetvezető felterjeszti a kifejezetten ajánlott oktatót a Dékáni hivatalvezető felé, megadva:

- munkakör megnevezését,
- oktatási és kutatási feladatokat (önéletrajz és publikációs lista),
- szükséges tudományos fokozatot,
- indoklást,
- igény szerinti munkába állás időpontját.

Oktatói igény felterjesztése. Rektor, Intézetvezető vagy Tanszékvezető felterjeszti az igényt Dékáni hivatalvezető felé, megadva az előbbiekből szerinti adatokat.

Kar döntése. Dékáni Hivatalvezető javaslatára Dékán dönt az alkalmazás feltételeinek fennállásáról – kikérve a kari vezetés szakmai álláspontját.

Fedezet ellenőrzése és fedezetigazolás. A Dékáni hivatalvezető kari igazgató ellenőrzi a fedezetet, majd megkéri a fedezetigazolást, melyet előkészít számára a HR Csoport.

Első körös interjú. Az interjú lehet személyes vagy online. Az első körös interjú kiváltható Rektor vagy Intézetvezető kifejezett ajánlásával. Résztvevők:

- Intézetvezető,
- Tanszékvezető,
- meghívással legalább egy az alábbiak közül: szervezeti egység másik vezetője, szervezeti egység vagy Dékáni Hivatal munkavállalója, kari igazgatók.

Második körös interjú. Az interjú lehet személyes vagy online. Résztvevők:

- Dékán,
- Intézetvezető,
- Tanszékvezető vagy HR Csoport képviselője,
- meghívással: Dékáni hivatalvezető, Kari igazgatók, Dékánhelyettesek.



Iktatószám: BTK-DH/11451/2026

Felterjesztés Kari Tanácsra. Az interjún résztvevő Bizottság közösen dönt, szavazategyenlőség esetén a levezető szavazata dönt. Az eredményt a Bizottság dokumentálja, a HR Csoport képviselőjén vagy Tanszékvezetőn keresztül. A pozitív döntést és az interjút követően Dékán a döntést felterjeszti Kari Tanácsra, az előterjesztés alapján:

- docens szint alatt: Kari Tanács jóváhagyása elegendő,
- docens szinttől: Kari Tanács támogatása után Szenátusi jóváhagyás szükséges.

Szenátusi jóváhagyás (docens és felette). A Szenátus dönt a kinevezésről. Csak a szenátusi határozat megérkezését követően lehet a beléptetési folyamatot megkezdeni.

Beléptetés. A Dékán vagy kari igazgató értesíti a HR Csoportot a jóváhagyott jelöltről. A beléptetés az alábbi ügyelosztás szerint zajlik: a beléptetést és az adminisztrációs, szakmai feladatokat a HR Csoport végzi; a munkaköri leírást a HR Csoport és a Dékáni hivatalvezető készíti elő; a munkaszerződést a HR Igazgatóság készíti el.

Záró rendelkezések

Jelen eljárásrend az egyetem belső szabályzatainak megfelelően kerül alkalmazásra. A dokumentum módosítása a kari vezetés hatáskörébe tartozik.

A dokumentum hatálybalépésének időpontja: 2026. április 20., egyúttal jelen eljárásrend hatályon kívül helyez minden korábbi, azonos tárgyú kari eljárásrendet. A dokumentumot a kari vezetés legalább 2 évente felülvizsgálja, különösen jogszabályváltozás vagy a foglalkoztatási gyakorlat lényeges módosulása esetén.

Budapest, 2026. április 20.



Dr. habil. Csoma Mózes
dékán



dr. Teveli-Hám Balázs
dékáni hivatalvezető kari igazgató



