



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Neptun rendszergazda

Óbudai Egyetem - Oktatási Főigazgatóság – Neptun Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Neptun rendszer és adatbázis üzemeltetés
- Frissítések és új verziók telepítése, licenszfájlok telepítése
- Neptunhoz kapcsolódó elektronikus aláírások kezelése
- Gólya adatfájlok konvertálása
- Hallgatói webek felügyelete
- Fájltároló üzemeltetése
- Neptun EDOK modul bevezetése / üzemeltetése
- Repository bevezetése / üzemeltetése
- Forti VPN kulcsok (200 db) adminisztrációja
- Neptun rendszeradminisztrátori feladatok

Állás, munka területe(i):

- IT Üzemeltetés, Telekommunikáció
 - Rendszergazda

Szükséges tapasztalat:

- 1-2 év szerver üzemeltetési tapasztalat
- informatikai tapasztalatok
- MS Office gyakorlott szintű ismerete
- Levelező rendszerek gyakorlott szintű ismerete
- Internetes alkalmazások gyakorlott szintű ismerete

Előnyt jelentő tapasztalat

- Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer ismerete előny

- Programozási ismeretek előny

Szükséges végzettség:

- középfokú iskolai végzettség, pályakezdekők jelentkezését is várjuk

Szükséges nyelvtudás:

- nincs

Foglalkoztatás jellege:

- határozatlan munkaviszony, teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

1034 Budapest, Doberdó u. 6.

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz bérigény megjelöléssel,
- motivációs levél,
- a végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratokat felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges,
- a kiválasztási eljárásra vonatkozó adatkezelési tájékoztató az alábbi link alatt megismerhető: https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekezh220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését Neptun rendszergazda és az álláshirdetés azonosítóját is: OE-OF, 179, 2024

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- 2024. május 1.

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2024. április 23.

A benyújtás módja:

- elektronikus úton a hr@uni-obuda.hu e-mail címen keresztül

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: www.uni-obuda.hu szerezhető.