

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

Dékáni Hivatal – Kari Szolgáltató Központ

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

beszerzési adminisztrátor (gazdasági ügyintéző) (2024/141)

munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- Feladatait a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar, Dékáni Hivatal hivatalvezetőjének munkairányításával, a Kancellária Vagyongazdálkodási Igazgatóságának és a GTK gazdasági dékánhelyettesének szakmai irányításával végzi.
- Fogadja és vizsgálja, koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületektől beérkező beszerzési igényeket, azok haladását.
- Kapcsolatot tart a szakterületek ügyintézőivel, a beszerzések gördülékeny haladása érdekében.
- Támogatást nyújt az indító szakterületeknek a beszerzések folyamatában, státuszában.
- Segít felderíteni, kijavítani az esetlegesen felmerülő beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó elakadásokat, hibákat.
- Közvetíti a szakterületek és a Vagyongazdálkodási Igazgatóság (továbbiakban VGI) VGI között (köz)beszerzési jogi kérdések felmerülése esetén.
- Adott szakterület sajátosságaira figyelemmel, szervezi, koordinálja a VGI iránymutatásai szerint a szétaprózott, decentralizáltan indított beszerzéseinek összefogását, egy csatornába terelését.
- Közreműködik az egyetemi adatszolgáltatások teljesítésében.
- Önállóan, határidőre elvégzi a Vagyongazdálkodási igazgató/Beszerzési osztályvezető és a Vagyongazdálkodási Igazgatóság Kari Szolgáltató Központ (VGI KSZK) koordinátor által kiadott feladatokat és adatszolgáltatásokat.
- Közvetíti a VGI iránymutatásának megfelelően a szakterületek felé a beszerzéseket érintő jogszabályi és egyéb változásokat.
- Intézi a szerződések, megrendelők előkészítését, kiküldetését a szállítónak, aláíratását a beszerzésekkel összefüggésben, valamint azok iktatását a BME dokumentációkezelő rendszerében.
- Aktívan részt vesz a VGI által szervezett oktatásokon, egyeztetéseken.
- Közreműködik a beszerzési tervekészítésben, tervfelülvizsgálatban. Az éves beszerzési terv elkészítéséhez kapcsolódóan a beszerzési igények összegyűjtése és beszerzési workflow-ban történő elindítása.
- A Vagyongazdálkodási igazgató/Beszerzési osztályvezető és a VGI KSZK koordinátor iránymutatása alapján elvégzi a beszerzési workflow-ban és gazdálkodási rendszerben szükséges adminisztrációt, ellenjegyzés ellátása.
- Munkafeladatait a Vagyongazdálkodási igazgató/Beszerzési osztályvezető vezetésével látja el.

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás formája:

- Határozatlan jogviszony
- Teljes munkaidő
- A munkáltató jelen munkakörnél 4 hónap próbaidőt határoz meg.

Munkavégzés helye: 1117 Budapest, Magyar Tudósok körútja 2. Q épület, Gazdaság-és Társadalomtudományi Kar, Dékáni Hivatal

Álláshirdető szervezet bemutatása:

A több, mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. Campusunk a Szabadság hídtól egészen a Petőfi hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkos sétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban. Az Egyetem működését a Kancellária, mint szolgáltató szervezeti egység támogatja.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információk:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a fenti dokumentumokkal. Jelentkezéskor a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni. Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest.

Feltételek, Előnyök

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Pályázati feltételek:

- Középfokú végzettség beszerzési és/vagy pénzügyi-számviteli képesítéssel,
- Beszerzési és pénzügyi-számviteli területen eltöltött legalább 3 év szakmai tapasztalat,
- MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása,
- SAP program ismerete

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- Főiskola, gazdasági szakirányú végzettség vagy felsőfokú szakirányú végzettség
- Elektronikus vállalatirányítási, beszerzési rendszerek használatában szerzett gyakorlat

Elvárt kompetenciák:

- Önálló, precíz munkavégzésre való képesség
- Proaktív szemlélet
- Jó kommunikációs és problémamegoldó képesség
- Folyamat- és rendszerszemléletű gondolkodásmód

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata
- Adatkezelési nyilatkozat

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.06.29.

A pályázat elbírálásának módja:

A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük

érvényesnek a jelentkezést.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.07.08.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok

Állás tervezett betöltésének időpontja: A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető

Publikálás tervezett időpontja: 2024.05.30.