

## 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) (2024/206)**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

#### **Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:**

- 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 közbeszerzési és beszerzési igazgató 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 és a VGI KSZK koordinátor iránymutatása alapján elvégzi a beszerzési workflow-ban és gazdálkodási rendszerben szükséges adminisztrációt, ellenjegyzés ellátása.
- Munkafeladatait a Vagyongazdálkodási Igazgatóság igazgatójának vezetésével látja el.

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

## **Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:**

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

**Munkavégzés helye:** 1111 Budapest, Egry József utca 1.

## **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, parkossétányokkal 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](mailto: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:**

- Erkölcsei bizonyítvány

### **Pályázati feltételek:**

- Középfokú végzettség pénzügyi-számviteli képesítéssel,
- Hasonló 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,
- Elektronikus vállalatirányítási, beszerzési rendszerek használatában szerzett gyakorlat

### **Előnyt jelentő személyes kompetenciák:**

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

## **A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Végzettséget, szakképzettséget, egyéb ismereteket tanúsító okiratok, továbbá jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratok hiteles másolata
- Minden olyan (ok)irat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait a

vonatkozó jogszabályok és az Egyetem szabályzatai szerint erre jogosult testületek megismerhetik, ill. hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.10.10.

**A pályázat elbírálásának módja:** A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.10.16.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:**

- [www.bme.hu/allaspalyazatok](http://www.bme.hu/allaspalyazatok)

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

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.09.11.