

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár

Igazgatási Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

igazgatási osztályvezető (2024/292)

beosztás betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

Az osztályvezető, mint szervezeti egység vezető feladata a BME Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár átfogó szervezeti egységben működő Igazgatási Osztály irányítása és részvétel az osztály feladatellátásában. A jelölt feladata továbbá a főigazgató és főigazgató-helyettes munkájának támogatása, valamint részvétel a döntéselőkészítő munkában,

Az Igazgatási Osztály elsődleges feladata támogatni a BME OMIKK könyvtárszakmai és levéltárszakmai osztályainak munkáját. Ennek keretében – az Egyetem illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben –, a BME OMIKK Szervezeti és Működési Szabályzatában (omikk.bme.hu) meghatározott feladatai közé tartoznak különösen

- a foglalkoztatottakkal kapcsolatos **humánpolitikai feladatok** (ideértve az iskolai közösségi szolgálat, a szakmai gyakorlat és az önkéntes feladatellátás humánpolitikai feladatait is);
- a **beszerzések** tervezése, előkészítése és adminisztrációja;
- a **pályázati adminisztráció**;
- a **gazdálkodáshoz** és készpénzkezeléshez kapcsolódó feladatok;
- a **karbantartás-szervezési** feladatok ellátása;
- a **szerződések, munkatervek, beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások** előkészítése és elkészítése;
- a szervezeti egységhez tartozó **szabályzatok kezelése**, előkészítése, elkészítése együttműködésben a szakmai osztályokkal;
- az **Egyetem szabályzatainak ismerete**, a módosítások nyomon követése;
- a vonatkozó **jogszabályok ismerete** és módosításainak nyomon követése;
- a **nyilvántartási** feladatok ellátása (iratok, eszközleltár, bélyegzők);
- a szervezeti egység **informatikai infrastruktúrájának** biztosítása és üzemeltetése;
- az **informatikai támogatási** feladatok ellátása munkatársak és ügyfelek felé;
- a **kötészet** és **állományvédelmi** feladatellátás;
- az operatív **kapcsolattartás** egy Egyetem átfogó szervezeti egységeivel;
- a **titkársági** feladatellátás.

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás formája:

- Határozatlan idejű
- Teljes munkaidő
- A vezetői megbízás határozott időre, legfeljebb 3 évre szól.

Munkavégzés helye: Budapest, 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3.

Álláshirdető szervezet bemutatása:

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (BME OMIKK) keretében működik az Egyetem központi könyvtára és a levéltára. Fő feladata gyűjteménye és szolgáltatásai révén az egyetemi kutatás és oktatás támogatása. Gyűjteménye több, mint egymillió könyvtári dokumentumot és több, mint 1300 iratfolyóméter levéltári iratot tartalmaz. Egyetemi könyvtárként és levéltárként elsődleges felhasználói a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem hallgatói, oktatói, kutatói és munkatársai. Országos szakkönyvtárként gyűjteménye és szolgáltatásai nyilvánosan elérhetők. Felsőoktatási levéltárként biztosítja az egyetemen keletkezett köziratok kutatását a nyilvánosság számára.

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 törvényimínimumhoz képest.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a(z) Kancellár rendelkezései az irányadók.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <https://www.omikk.bme.hu> honlapon szerezhet.

Feltételek, Előnyök

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsi bizonyítvány

Pályázati feltétel meghatározása:

- Főiskola, vagy egyetem
- Gazdasági ismeretek
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat
- Angol, és/vagy német nyelv középfokú ismerete
- A vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott a kinevezése szerinti munkaköre mellett látja el a vezetői beosztásból eredő feladatait

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőoktatási szakkönyvtárban megszerzett többéves gyakorlat, szakmai tapasztalat
- Pályázatok írásában és lebonyolításában szerzett többéves tapasztalat
- Gazdasági és igazgatási területen szerzett többéves tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Megbízhatóság, precíz, pontos, felelős munkavégzés
- Tervezés-alapú szemlélet, rendszerszemlélet
- Kiváló problémamegoldó, konfliktuskezelő képesség
- Jó kommunikációs képesség
- Az új iránti fogékonyság
- Együttműködési képesség

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Részletes szakmai önéletrajz,
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.12.18.

A pályázat elbírálásának módja:

A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.12.31.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok
- www.profession.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: pályázat elbírálását követően azonnal

Publikálás tervezett időpontja: 2024.11.20.