

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Vagyongazdálkodási Igazgatóság

Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály

### Műszaki munkatárs (létesítményfelelős) (2025/015)

#### Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- A gondjaira bízott területek, épületek külső és belső rendjének és tisztaságának biztosítása;
- Az üzemeltetési szolgáltatás ellátására vonatkozó törvények, rendeletek, szabványok, ismerete, betartása, betartatása;
- Kapcsolattartás, szoros együttműködés kialakításával, valamennyi érintettel a zavartalan működés érdekében, így az Egyetem és szerződött külső üzemeltető partner szervezeti egység vezetőivel és munkatársaival, a portaszolgálattal, a külső vállalkozások vezetővel, munkatársaival, bérlőkkel, látogatókkal, oktatókkal, hallgatókkal, szükség esetén az ellenőrző szervekkel, szakhatóságokkal;
- Kimutatások, beszámolók, összesítések, jelentések készítése a saját tevékenységére vonatkozóan, ezek rendszeres továbbítása a közvetlen munkahelyi vezető részére;
- A szervezeten belülről, vagy az épülethasználóktól érkező igények befogadása, rangsorolása, saját hatáskörben történő elvégzése, vagy elvégeztetése a szerződött külső üzemeltető partnerrel;
- A saját hatáskörben végre nem hajtható vagy hibajegyen nem jelenthető feladatok azonnali jelzése a Karbantartási Csoport számára. A bejelentéssel érintett hiba, esemény besorolása megadott kategóriába, a hibabejelentő rendszer használata;
- A szerződött külső üzemeltető partnerrel, annak karbantartóival, takarítóival, kertészeivel való szoros együttműködés, helyszíni jelenlét, munkalapok igazolása megadott időintervallumon belül, a visszajelzések továbbítása;
- Házirendtől eltérő, tapasztalt jelenségek jelzése, szükség esetén azonnali közbelépés feladat- és hatásköréhez elvárható szinten;
- Rendezvények technikai háttérének biztosításában való részvétel munkatársak koordinálása, ellenőrzés, visszajelzés az érintett szervezeti egységek részre;
- Az igazgatóság számára eseti és rendszeres adatszolgáltatások biztosítása az épületre és az üzemeltetési szolgáltatásra vonatkozóan.
- Leltári elemek dokumentálása az általa kezelt területre vonatkozóan, az adatok szükség szerint továbbítása a közvetlen munkahelyi vezetőjén keresztül a leltári nyilvántartónak. Szükség esetén közreműködés a leltározásokban, selejtezésekben (nyitás-zárás, útbaigazítás, adatszolgáltatás).
- Az igazgatóság éves költségtervének összeállításához karbantartási-felújítási-beruházási, működtetési és beszerzési igények a létesítményfelelősi szolgáltatásra vonatkozó javaslatának megtétele;
- Létesítményüzemeltetési checklista rendszeres töltése a saját területére vonatkozóan;
- Az ellenőrzés során a saját észrevétel esetén is az általa ellátható szakképzettséget, anyagot nem igénylő, számlát nem keletkeztető munkák, hibaelhárítások elvégzése;
- Műszaki felmérésekben való részvétel mérnöki képesítést nem igénylő feladatok esetén.

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

- Határozatlan jogviszony
- Általános munkarend
- Munkaidő: heti 40 óra, 1 vagy 3 havi munkaidőkerettel (alapesetben H-P: 07.00-15.00, igény esetén pl. rendezvény, kivitelezés, stb. ettől eltérően)

**Munkavégzés helye:** BME Campus területe

### **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](mailto:humaneroforras@bme.hu) e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti 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 feltétel meghatározása:**

- Szolgáltatói szemlélet, verbális és metakommunikációs szinten,
- Nyitottság, megbízhatóság, segíteni akarás és szakmaiság
- Munkaeszközeinek magabiztos használata

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

- Műszaki beállítottság,
- MS Office használata,
- Üzemeltetési tapasztalat,
- Gyors helyismeret szerzése,
- Szolgáltatói szemlélet,
- Asszertivitás mellett, jó kapcsolatteremtési és -fenntartási készség,
- Megbízhatóság, becsületesség, minőségbiztosítási elemek alkalmazása, munkakörhöz elvárható szinten

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

- Szakmai önéletrajz
- Végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata
- 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: 2025.02.20.**

### **A pályázat elbírálásának módja:**

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

**A pályázat elbírálásának határideje: 2025.03.15.**

### **A pályázati kiírás további közzétételének helye:**

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

**Állás tervezett betöltésének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2025.01.20.