

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Vagyongazdálkodási Igazgatóság

ügyvivő szakértő/műszaki igazgató-helyettes (2025/035)

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, parkosséányokkal 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.

Feladatok:

A Vagyongazdálkodási műszaki igazgatóhelyettes - együttműködésben a Vagyongazdálkodási igazgatóval - a BME Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott vezetői, irányítási feladatokat látja el. Vagyongazdálkodási Igazgatóság (a továbbiakban: VGI) az Egyetem működésével összefüggő beruházási és üzemeltetési tevékenységét végző, valamint a beszerzések és közbeszerzések megvalósítására irányuló folyamatok, eljárások lefolytatását biztosító, segítő szervezeti egység. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladata, hogy elősegítse az Egyetem főtevékenységének hatékonyságát, szolgáltatási és gazdálkodási tevékenységével támogassa az Egyetem stratégiai céljainak megvalósítását. Az Igazgatóság vezetősége biztosítja a feladatok összehangolt működését, nyomon követi a határidők betartását, ellenőrzi a munkavégzés folyamatát, együttműködik a társigazgatóságokkal, az Egyetem szervezeti egységeivel.

A műszaki igazgatóhelyettes feladata:

- Támogatja az igazgatót a műszaki terület belső kontrollrendszer működtetésében
- Támogatja az igazgatót a műszaki terület működtetésével kapcsolatban a szakterületéhez tartozó folyamatok rendezett fenntartásában, azok irányításában
- Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések, tájékoztatások – igazgató felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért
- Felelős az egyetemi műszaki fejlesztési – beruházási - projektfeladatokban az igazgatóság műszaki képviselőjéért, a megvalósítások során koordinációjáért, szervezéséért és kontrolljáért.
- Részt vesz új, műszaki fejlesztési koncepciók kialakításában, pozitív döntés esetén azok bevezetésében és megvalósításában.
- Felelős az energiafelhasználás optimalizálás, a hatékonyság növelése, a hulladékgazdálkodás fenntartása és költséghatékony működtetéséért, továbbá egyéb üzemeltetési (karbantartás, takarítás, irodamenedzsment) feladatok ellátásáért, biztosításáért a külső partnerek által nyújtott szolgáltatások teljesítésének ellenőrzésével
- Koordinálja a műszaki terület költségvetésének összeállítását, a terv-tény adatok nyomonkövetését.

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony
- A vezetői munkakör betöltése határozott időre, 3 évre szól.
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: BME Campus

Jelentkezés:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal, a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni.

Feltételek, Előnyök**Pályázati feltételek:**

- Főiskola, egyetem, szakirányú végzettség (gazdasági, műszaki),
- Felsőoktatási intézményben, költségvetési szervnél vagy nagyvállalatnál szerzett tapasztalat
- Hasonló területen szerzett több, mint 5 éves szakmai gyakorlat, továbbá minimum 3 év vezetői tapasztalat
- MS Office, MS Projekt alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása
- Beszerzések, közbeszerzések szakterületi – műszaki - feladatok lebonyolításában tapasztalat
- Erkölcsi bizonyítvány
- Vagyonynyilatkozat

Elbírálás során előnyt jelent:

- Létesítménygazda végzettség
- Beruházáslebonyolítói végzettség
- SAP, CAD és CAFM ismeret

Elvárt kompetenciák:

- Felelősségteljes munkavégzés,
- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt,
- Terhelhetőség,
- Problémamegoldó képesség,
- Együttműködési képesség,
- Önálló munkavégzés, delegálás, irányítás,
- Folyamat- és rendszerszemléletű gondolkodásmód,
- Döntésképesség

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz,
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata,
- Motivációs levél, amelyben a pályázó ismerteti a feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit, továbbá azt, hogy a megbízást miért kívánja elnyerni,
- Minden olyan okiratot, melyet pályázata elbírálásának szempontjából fontosnak tart,
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez,
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a vezetői megbízással járó vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének – a megbízás kiadása előtt – eleget tesz,
- Nyilatkozatot összeférhetetlenségi ok fenn nem állásáról, illetve megszüntetéséről a pályázat elnyerése esetén,

A pályázónak nem szükséges benyújtania a pályázathoz előírt iratok, igazolások közül azokat, amelyeket a BME-hez már korábban benyújtott, ott fellelhetőek és érvényesnek tekinthetők. Kérjük, erre utaljon a pályázatában, ha erre tekintettel valamely okiratot nem nyújtana be.

Benyújtási határidő: 2025.04.12.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.06.01.