

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Vagyongazdálkodási Igazgatóság

Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **karbantartási menedzser (2024/084)**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

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

- Az éves karbantartási és felújítási terv (KT, FT) összeállításában aktív részvétel az Igazgatóságon belül, egyeztetve az Igazgatóság Beruházási és Műszaki Osztályával, figyelembe véve az éves beruházási tervet.
- A Vagyongazdálkodási Igazgatóságon belül az Beruházási és Műszaki Osztály tevékenységével, továbbá az BME Üzemeltető és Műszaki Szolgáltató Kft.-vel összehangolt együttműködés kialakítása és támogatása.
- Az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály kezelésébe tartozó területeken felmerült felújítási igények, valamint meghibásodások bejelentését a BME Üzemeltető és Műszaki Szolgáltató Kft. felé biztosítja.
- Gondoskodik az osztály hatáskörébe tartozó eszközök szükséges karbantartásairól.
- Felügyeli az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály kezelésébe tartozó, karbantartási tervben (KT) meghatározott feladatok megvalósítását.
- Gondoskodik a BME Üzemeltető és Műszaki Szolgáltató Kft. hatáskörébe tartozó feladatok, havi teljesítések előkészítéséről, ellenőrzéséről. Kontrollt gyakorol a BME Üzemeltető és Műszaki Szolgáltató Kft.-vel kötött szerződéses kötelezettségek felett, kimutatásokat készít, készíttet.
- Részt vesz az ingatlanok állapotának folyamatos ellenőrzésében.
- Részt vesz a csoport feladatainak ellátásához kapcsolódó alvállalkozói szerződések kidolgozásában, megkötésében, a teljesítés ellenőrzésében.
- Részt vesz a csoport feladataihoz kapcsolódó árajánlat kérések, megrendelések, beszerzések lebonyolításában.
- Napi kapcsolatot tart a gondnoksággal és a létesítményfelelősökkel.
- Kapcsolatot tart a feladatok elvégzésében közreműködő alvállalkozókkal.
- Felettesi jóváhagyást követően elrendeli és felügyeli az éves karbantartási terv (KT) keretében elvégzendő felújítási munkákat.
- Részt vesz a Q jelű épület PPP szerződéses üzemeltetői munkájának ellenőrzésében, az üzemeltetés megfelelőségét vizsgáló monitoring feladatokban.
- Kapcsolattartás a PPP konstrukciót üzemeltető szolgáltatóval, a havi monitoring értekezletek előkészítése, jegyzőkönyv készítése
- Részt vesz a felmerült meghibásodások bejelentésében, a hibajavítás megszervezésében, a teljesítés ellenőrzésében.
- Rendszeres, heti beszámolás a közvetlen felettese felé a csoportot érintő tevékenységek kapcsán.
- Kezeli az Egyetem által üzemeltetett mindenkori hibabejelentési rendszert, riportokat, kimutatásokat készít.

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

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

- Határozatlan,
- Általános,
- Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** 1111 Budapest, Egry József utca 20-22.

**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 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 törvényminimumhoz képest.

**Feltételek, Előnyök**

**Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Erkölcsi bizonyítvány

**Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Felsőfokú végzettség,
- Üzemeltetési területen szerzett gyakorlat, szakmai gyakorlat,
- MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása

**Pályázat elbírálása során előnyt jelent:**

- Szakirányú Felsőfokú végzettség,
- Oktatási vagy egyéb intézményben, hasonló munkakörben szerzett munkatapasztalat

**Elvárt kompetenciák:**

- Önálló munkavégzés,
- Komplex problémamegoldó képesség, csapatjátékos,
- Megbízható, precíz, pontos, munkájára igényes személy

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

- Szakmai önéletrajz
- Motivációs levél
- Végzettséget, képzettséget igazoló okiratok és nyelvtudást igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.04.22

**A pályázat elbírálásának módja:**

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

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.04.26

**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:** 2024.03.23