

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Vagyongazdálkodási Igazgatóság

Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály

műszaki munkatárs

(ingatlanhasznosítási menedzser) (2025/017)

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- Az Egyetem épületeinek, építményeinek helyiséggazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartásainak kezelése, együttműködve az Igazgatóság Beruházási és Műszaki Osztályával.
- A költségvetési tervekhez, beszámolókhöz, valamint előterjesztésekhez adatszolgáltatás, részvétel a határidőre történő előkészítéshez.
- Az Egyetem mindenkori fenntartója és MNV Zrt. részére, illetve egyéb hatósági számára adatszolgáltatások előkészítése, jóváhagyást követően az adatszolgáltatás megtétele.
- Az érvényes egyetemi szabályzatok szerint a területek, helyiségek kiutalásának, leadásának, cseréjének lebonyolításában való részvétel.
- Részvétel az Egyetem helyiség állományának aktualizálásában, karbantartásában, a helyiségek használóival a szükséges egyeztetések elvégzése.
- Az Igazgatóság, azon belül az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály hatáskörébe tartozó helyiség bérbeadási feladatokhoz kapcsolódóan előzetes kalkulációk, ajánlatok készítése, szerződés előkészítési feladatok, a bérleti szerződéssel kapcsolatos feladatok ügyintézése.
- Részvétel az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály tevékenységéhez kapcsolódó egyéb beszerzések előkészítésében, lebonyolításában.
- A leltározással kapcsolatos feladatokban aktív részvétel, az átadásra, átvételre kerülő helyiségekben, területeken található eszközök leltári rendezése, az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály leltározásért felelős munkatársával együttműködve.
- Részvétel az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály feladatköréhez kapcsolódó informatikai fejlesztési projektek szakmai előkészítésében, a műszaki specifikáció üzemeltetési szempontú meghatározásában, a megvalósítás koordinálásában. A feladat ellátása érdekében kapcsolatot tart a társterületekkel.
- Az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatok aktualizálásában való közreműködés az osztály feladataival összefüggő folyamat leírások elkészítése és naprakészen tartása.
- A hulladékgazdálkodással, és szelektív hulladékgazdálkodással összefüggő feladatok elvégzése, szerződéskötés előkészítése, kapcsolattartás a szerződő partnerekkel.
- Rovarirtással összefüggő feladatok elvégzése, szerződéskötés előkészítése, kapcsolattartás a szerződő partnerrel.
- A munkaköréhez kapcsolódó beszerzések KEF portálon történő megrendelése a szállítók kiválasztásának dokumentálása, a megrendelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás a Közbeszerzési osztály részére.

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:

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

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- Felsőfokú műszaki/gazdasági 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: 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
- www.profession.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: Az elbírálást követően azonnal betölthető.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.01.20.

Intézményi iktatószám: 2025/017