

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Vagyongazdálkodási Igazgatóság
Közbeszerzési Osztály

közbeszerzési referens (2025/065)

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.

Feladatok:

- Közbeszerzési eljárások teljes körű, önálló lebonyolítása az előkészítéstől a szerződéskötésig.
- Az eljárások teljes körű dokumentálása.
- Részvétel külső tanácsadó által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások előkészítésében, koordinálásban.
- Közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó jogszabályokban előírt ellenőrzések, vizsgálatok, engedélyeztetések lefolytatása.
- A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatok végrehajtása.
- Közbeszerzési szerződések és szerződésmódosítások előkészítése, támogatása, szakmai és jogi egyeztetésének lefolytatása.
- A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések teljesítésének utókövetése.
- Részvétel a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó tervek hazai és uniós irányelveknek megfelelő összeállításában.
- Közbeszerzési állásfoglalások, szakvélemények elkészítése.
- Jogszabályi változások követése és alkalmazása.
- Adatbázisok, nyilvántartások és kapcsolódó iratok, iratminták naprakész karbantartása.
- Kapcsolattartás a társosztályokkal, szakterületekkel.

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony, (ügynivő szakértő)
- Teljes munkaidő

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

Amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

- Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, felsőfokú végzettség (elsősorban jogi, gazdasági vagy műszaki)
- Közzsférában, ajánlatkérői oldalon szerzett legalább 2 éves közbeszerzési eljárások lefolytatását magába foglaló szakmai tapasztalat és/vagy Központosított közbeszerzési eljárások (DKÜ, KEF, NKOH) teljeskörű lefolytatását magába foglaló szakmai tapasztalat
- Jogszabályi előírások ismerete
- MS Office ismeretek

Előnyt jelent:

- A központosított közbeszerzés körébe tartozó (DKÜ, NKOH, KEF) közbeszerzési eljárások teljes körű előkészítésében, lefolytatásában szerzett tapasztalat.
- EPTK rendszer ismerete
- Felsőoktatási intézményben végzett közbeszerzési szakértői, referensi munka

Elvárt kompetenciák:

- EKR rendszer naprakész ismerete,
- Pozitív életszemlélet, csapatmunka szeretete,
- Problémamegoldást és a hatékony ügyintézés előtérbe helyező hozzáállás,
- Pontos és precíz munkavégzés, megbízhatóság,
- Kiváló kommunikációs készség, jó szervezőkészség,
- Párhuzamosan több feladat elvégzésére való képesség,
- Önálló munkavégzés,
- Proaktív gondolkodásmód

Amit nyújtunk:

- Cafetéria juttatás,
- Kedvezményes sportolási lehetőség

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

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz elérhetőséggel és (bruttó) jövedelemigény megjelölésével
- Motivációs levél
- Végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata (nyelvtudást igazoló okirat(ok) másolata – adott esetben)
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

Benyújtási határidő: 2025.05.09.

Állás tervezett betöltésének időpontja: elbírálást követően azonnal betölthető