

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Vagyongazdálkodási Igazgatóság
Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály

gondnok (2025/102)

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban még: Egyetem) vezető szerepet tölt be a magyar felsőoktatásban és az európai felsőoktatási térség egyik kiemelkedő műszaki tudományegyeteme. Campusunk a Szabadság hídtól egészen a Petőfi hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkos sétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán közel 22.000 magyar és külföldi hallgató tanul.

A BME 2025. március 1. napjától új fenntartói struktúrában működik. A rektor az Egyetem vízióját a rektori pályázatban elfogadott misszió és stratégia mentén valósítja meg.

Feladatok:

- Az intézmény meghatározott épületeinek az előírások szerinti működésének felügyelete
- A helyiségek állapotának, funkcióinak és felhasználóinak nyilvántartása és nyomon követése
- Az épületek állagmegóvására figyelemmel kapcsolattartás a Beruházási és Műszaki Osztállyal és munkavédelmi, balesetvédelmi, egészségvédelmi, tűzvédelmi kérdésekben a Diszpécser szolgáltatón keresztül további szervezeti egységekkel
- Kapcsolattartás a helyiségek használóival és a működés során igénybe vett szolgáltatókkal
- Az épületek tisztaságának ellenőrzése, hibabejelentések rögzítése, egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése
- Az épületek belső és külső területeinek rendeltetésszerű használatához kapcsolódó munkák és munkavégzők (hulladékgyűjtő konténerek mozgatását, külterületi szemetesek ürítését, rendezvények előtti, utáni bútorozásokat, síkosság-mentesítést, stb.) ellenőrzése, észrevételek rögzítése
- Az épületekben, vagy azok környezetében szervezett rendezvények egyeztetéseinek és a rendezvények előkészületeiben való részvétel, a gondnokság tevékenységének adminisztrációs feladatainak (munkaidő nyilvántartások, jelenléti ívek, helyiség foglalások, rendezvény területek átadás-átvétele) ellátása
- Az épületekben raktározott, illetve felhasznált tárgyi eszközök nyilvántartása, részvétel a leltározási folyamatokban

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony
- 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:

- Középfokú képesítés,
- Hasonló területen szerzett 2 éves munkatapasztalat
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Önálló munkavégzés

- Megbízható, precíz, pontos, a munkájára igényes személyiség
- Erkölcsi bizonyítvány

Elbírálás során előnyt jelent:

- Műszaki végzettség
- Oktatási vagy egyéb intézményben, hasonló munkakörben szerzett munkatapasztalat

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz
- Végzettséget igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez.

Benyújtási határidő: 2025.06.26.

Állás tervezett betöltésének időpontja: az elbírálást követően azonnal betölthető