

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár
Igazgatási Osztály

igazgatási osztályvezető (2025/123)

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 Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (BME OMIKK) keretében működik az Egyetem központi könyvtára és a levéltára. Fő feladata gyűjteménye és szolgáltatásai révén az egyetemi kutatás és oktatás támogatása. Gyűjteménye több, mint egymillió könyvtári dokumentumot és több, mint 1300 iratfolyóméter levéltári iratot tartalmaz. Egyetemi könyvtárként és levéltárként elsődleges felhasználói a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem hallgatói, oktatói, kutatói és munkatársai. Országos szakkönyvtárként gyűjteménye és szolgáltatásai nyilvánosan elérhetők. Felsőoktatási levéltárként biztosítja az egyetemen keletkezett köziratok kutatását a nyilvánosság számára.

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 osztályvezető, mint szervezeti egység vezető feladata a BME OMIKK átfogó szervezeti egységben működő Igazgatási Osztály irányítása és részvétel az osztály feladatellátásában. A jelölt feladata továbbá a főigazgató és főigazgató-helyettes munkájának támogatása, valamint részvétel a döntéshozatali munkában.

Az Igazgatási Osztály elsődleges feladata támogatni a BME OMIKK könyvtárszakmai és levéltárszakmai osztályainak munkáját. Ennek keretében – az Egyetem illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben –, a BME OMIKK Szervezeti és Működési Szabályzatában (omikk.bme.hu) meghatározott feladatai közé tartoznak különösen

- a foglalkoztatottakkal kapcsolatos **humánpolitikai feladatok** (ideértve az iskolai közösségi szolgálat, a szakmai gyakorlat és az önkéntes feladatellátás humánpolitikai feladatait is);
- a **beszerzések** tervezése, előkészítése és adminisztrációja;
- a **pályázati adminisztráció**;
- a **gazdálkodáshoz** kapcsolódó feladatok;
- a **karbantartás-szervezési** feladatok ellátása;
- a **szerződések, munkatervek, beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások** előkészítése és elkészítése;
- a szervezeti egységhez tartozó **szabályzatok kezelése**, előkészítése, elkészítése együttműködésben a szakmai osztályokkal;
- az **Egyetem szabályzatainak ismerete**, a módosítások nyomon követése;
- a vonatkozó **jogszabályok ismerete** és módosításainak nyomon követése;
- a **nyilvántartási** feladatok ellátása (iratok, eszközleltár, bélyegzők);
- a szervezeti egység **informatikai infrastruktúrájának** biztosítása és üzemeltetése;
- az **informatikai támogatási** feladatok ellátása munkatársak és ügyfelek felé;
- a **kötészet** és **állományvédelmi** feladatellátás;
- az operatív **kapcsolattartás** az Egyetem átfogó szervezeti egységeivel;
- a **titkársági** feladatellátás.

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, vagy egyetem
- Gazdasági ismeretek
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat
- Angol, és/vagy német nyelv középfokú ismerete
- A vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott a kinevezése szerinti munkaköre mellett látja el a vezetői beosztásból eredő feladatait
- Erkölcsi bizonyítvány
- Vagyonynyilatkozat

Elbírálás során előnyt jelent:

- Felsőoktatási szakkönyvtárban megszerzett többéves gyakorlat, szakmai tapasztalat
- Pályázatok írásában és lebonyolításában szerzett többéves tapasztalat
- Gazdasági és igazgatási területen szerzett többéves tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Megbízhatóság, precíz, pontos, felelős munkavégzés
- Tervezés-alapú szemlélet, rendszerszemlélet
- Kiváló problémamegoldó, konfliktuskezelő képesség
- Jó kommunikációs képesség
- Az új iránti fogékonyság
- Együttműködési képesség

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,
- Nyilatkozat 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

Benyújtási határidő: 2025.08.07.

Állás tervezett betöltésének időpontja: A pályázat elbírálását követően azonnal