BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár
Igazgatási Iroda

igazgatási és működéstámogatási vezető

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtára (BME OMIKK) az egyetemi oktatást és kutatást támogató könyvtári és levéltári szolgáltatások meghatározó intézménye. Működésének hatékony és zavartalan biztosításában kiemelt szerepet tölt be az igazgatási terület, amely a szakmai szervezeti egységek munkáját, valamint az intézmény gazdálkodási, humánpolitikai és adminisztratív folyamatait támogatja.
A BME OMIKK olyan tapasztalt vezetőt keres, aki átfogó szemlélettel irányítja az igazgatási és működéstámogatási feladatokat, koordinálja a kapcsolódó folyamatokat, és aktívan hozzájárul az intézmény eredményes működéséhez, valamint a főigazgatói döntések előkészítéséhez.

Feladatok:

- A BME OMIKK igazgatási területének irányítása, a munkatársak munkájának koordinálása és az operatív feladatellátás támogatása.
- A főigazgató munkájának támogatása, részvétel a döntés-előkészítésben.
- Humánpolitikai, gazdálkodási, beszerzési és pályázati feladatok koordinálása, az ezekhez kapcsolódó adminisztratív folyamatok felügyelete.
- Szerződések, munkatervek, beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások előkészítése és elkészítésének koordinálása.
- Az intézményi és egyetemi szabályzatok, valamint a vonatkozó jogszabályok változásainak nyomon követése, a szabályozási feladatok koordinálása.
- A nyilvántartási, titkársági, karbantartás-szervezési és informatikai támogatási feladatok összehangolása.
- Kapcsolattartás az Egyetem illetékes szervezeti egységeivel, valamint a BME OMIKK szakmai egységeinek működéstámogatása.
- A BME OMIKK fejlesztési projektjeinek koordinálása.

Feltételek:

- Felsőfokú végzettség
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat
- Gazdasági, illetve projektvezetési ismeretek
- Angol és/vagy német nyelv középfokú ismerete
- Megbízhatóság, precíz, pontos, felelős munkavégzés
- Tervezés-alapú szemlélet, rendszerszemlélet
- Kiváló problémamegoldó, konfliktuskezelő képesség
- Jó kommunikációs képesség
- Az új iránti fogékonyság
- Együttműködési képesség

Előnyt jelent:

- Projektek megvalósításában, irányításában szerezett tapasztalat
- Felsőoktatási szakkönyvtárban megszerzett többéves gyakorlat, szakmai tapasztalat

- Pályázatok írásában és lebonyolításában szerzett többéves tapasztalat
- Gazdasági és igazgatási területen szerzett többéves tapasztalat

Amit nyújtunk:

- SZÉP kártya
- Kedvezményes bérletek a BME Sportközpontban
- Egyéni finanszírozású, kedvezményes AYCM
- Kedvezményes parkolási lehetőség a BME Campusának területén
- Kedvezmény a SZKÉNÉ Színházban
- A Munka törvénykönyve által biztosított szabadságnapokon kívül évente plusz 5 nap BME-s szabadság
- Heti 1 nap home office

Bérrel kapcsolatos információ: A javadalmazás egyedi elbírálás alapján, a pályázó végzettségére, szakmai gyakorlatára és a betöltött munkakör felelősségi körére tekintettel kerül meghatározásra.

Jelentkezés: A **karrier@bme.hu** e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal.

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz
- Motivációs levél, amelyben a pályázó ismerteti a feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit, továbbá azt, hogy a megbízást miért kívánja elnyerni,
- Erkölcsi bizonyítvány (belépéskor esedékes)
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a vezetői megbízással járó vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének – a megbízás kiadása előtt – eleget tesz.