

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

Dékáni Hivatal

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)keretében

beszerzési adminisztrátor (gazdasági ügyintéző) (2024/165)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- Fogadja és vizsgálja, koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületektől beérkező beszerzési igényeket, azok haladását.
- Kapcsolatot tart a szakterületek ügyintézőivel, a beszerzések gördülékeny haladása érdekében.
- Támogatást nyújt az indító szakterületeknek a beszerzések folyamatában, státuszában.
- Segít felderíteni, kijavítani az esetlegesen felmerülő beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó elakadásokat, hibákat.
- Közvetíti a szakterületek és a Vagyongazdálkodási Igazgatóság (továbbiakban VGI) VGI között (köz)beszerzési jogi kérdések felmerülése esetén.
- Adott szakterület sajátosságaira figyelemmel, szervezi, koordinálja a VGI iránymutatásai szerint a szétaprózott, decentralizáltan indított beszerzéseinek összefogását, egy csatornába terelését.
- Közreműködik az egyetemi adatszolgáltatások teljesítésében.
- Önállóan, határidőre elvégzi a közbeszerzési és beszerzési igazgató és a Vagyongazdálkodási Igazgatóság Kari Szolgáltató Központ (VGI KSZK) koordinátor által kiadott feladatokat és adatszolgáltatásokat.
- Közvetíti a VGI iránymutatásának megfelelően a szakterületek felé a beszerzéseket érintő jogszabályi és egyéb változásokat.
- Intézi a szerződések, megrendelők előkészítését, kiküldetését a szállítónak, aláíratását a beszerzésekkel összefüggésben, valamint azok iktatását a BME dokumentációkezelő rendszerében.
- Aktívan részt vesz a VGI által szervezett oktatásokon, egyeztetéseken.
- Közreműködik a beszerzési tervekészítésben, tervfelülvizsgálatban. Az éves beszerzési terv elkészítéséhez kapcsolódóan a beszerzési igények összegyűjtése és beszerzési workflow-ban történő elindítása.
- A vagyongazdálkodási igazgató és a VGI KSZK koordinátor iránymutatása alapján elvégzi a beszerzési workflow-ban és gazdálkodási rendszerben szükséges adminisztrációt, ellenjegyzés ellátása.
- Munkafeladatait a Vagyongazdálkodási Igazgatóság igazgatójának vezetésével látja el.

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- Határozatlan
- Teljes munkaidő
- A munkáltató jelen munkakörnél 4 hónap próbaidőt határoz meg.

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Egry József utca 1.

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 törvényi minimumhoz képest.

Feltételek, Előnyök

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Pályázati feltételek:

- Középfokú végzettség pénzügyi-számviteli képesítéssel,
- Hasonló területen eltöltött legalább 3 év szakmai tapasztalat,
- MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása,
- SAP program ismerete

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- Főiskola, gazdasági szakirányú végzettség,
- Elektronikus vállalatirányítási, beszerzési rendszerek használatában szerzett gyakorlat

Előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Önálló, precíz munkavégzésre való képesség
- Proaktív szemlélet
- Jó kommunikációs és problémamegoldó képesség

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Végzettséget, szakképzettséget, egyéb ismereteket tanúsító okiratok, továbbá jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratok hiteles másolata
- Minden olyan (ok)irat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem szabályzatai szerint erre jogosult testületek megismerhetik, ill. hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.07.24.

A pályázat elbírálásának módja: A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.07.31.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok

Állás tervezett betöltésének időpontja: A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.07.09.