

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPEST FŐVÁROS VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Beszerzési Osztály

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Beszerzési osztályvezető

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Vezeti a Beszerzési Osztály munkáját, ellenőrzi és irányítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési és beszerzési eljárásait, továbbá az osztály feladatkörébe tartozó egyéb adminisztratív feladatokat.

Koordinálja és összefogja az Önkormányzat egészének, illetve a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek beszerzési igényeit, kialakítja és fenntartja a központosított beszerzésekhez szükséges adminisztratív rendszereket (fedezetkövetés, részekre bontás tilalma). Kapcsolatot tart és együttműködik a Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadóval (FAKSZ), valamint összehangolja a FAKSZ és a közbeszerzési eljárásokban érintett szervezeti egységek munkáját, amelynek keretében felelős a közbeszerzési eljárások időben történő megindításáért és az eljárás megindításához szükséges feltételek biztosításáért.

Az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztést készít a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület Bizottságai részére, a Főosztályvezető utasítására részt vesz a Képviselő-testület és a Képviselő-testület Bizottságainak az ülésein. Felelős az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzéseivel kapcsolatos előterjesztések készítésében a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület illetékes Bizottsága részére.

Elkészíti, illetve szükség esetén időszakonként felülvizsgálja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szabályzatát, beszerzési szabályzatát, valamint az osztály feladatköréhez tartozó egyéb belső szervezetrányítási eszközöket. Felelősséggel tartozik a kiadott belső szabályzatok, utasítások, valamint az osztály feladatkörét érintő döntések betartásáért,

betartatásáért. Közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzéseivel kapcsolatosan az Önkormányzat éves költségvetésének tervezésében és összeállításában, valamint az Önkormányzat éves közbeszerzési tervének összeállításában, az év közben esetlegesen felmerülő módosításhoz szükséges képviselő-testületi döntések előkészítésében.

Gondoskodik az egyes közbeszerzési eljárások megfelelő dokumentálásáról. Előkészíti a közbeszerzésekhez szükséges dokumentációkat (ajánlattételi felhívások, szerződéstervezetek, specifikációk). Gondoskodik az egyes közbeszerzési eljárásokban a bírálóbizottsági tagok döntéshozók általi kinevezéséről, a tagoktól szükséges nyilatkozatok beszerzéséről, szervezi a bírálóbizottságok munkáját.

Koordinálja az egyes közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben tevékenykedő, nem bírálóbizottsági tagok, külső szakértők munkáját. (Pl.: közbeszerzési eljárás indításához szükséges műszaki-szakmai dokumentációk elkészítése, kiegészítő tájékoztatás-kérések megválaszolása, az ajánlatok bírálata, valamint vitarendezési-, jogorvoslati-, illetve bírósági eljárások során műszaki-szakmai kérdésekben szakvélemények beszerzése.)

Koordinálja a vitarendezési-, a jogorvoslati-, illetve a bírósági eljárások folyamatát.

Irányítja a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos számlák, elemzések, jelentések elkészítését, valamint koordinálja a közbeszerzések és a beszerzések tervezésének feladatait.

Felelős a beszerzésekhez kapcsolódó, pályáztatási, adminisztratív feladatok ellátásának irányításáért.

Betöltendő állás szakmacsoportja: gazdasági

FEOR besorolás: 1419 Egyéb gazdasági tevékenységet segítő egység vezetője

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):
Gazdálkodás/logisztikai/pénzügyi

Betöltendő állás jogviszonya: Közfoglalkoztatási jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: Erzsébet krt. 6.

Álláshirdető szervezet bemutatása: A Polgármesteri Hivatalban 2025. évben érvényes illetményalap: 80.000,- Ft, felsőfokú végzettség esetén az illetménykiegészítés mértéke 40%. Az illetmény megállapítása a vezetői kinevezésre figyelemmel történik. A cafeteria 2025. évben br. 400.000,- Ft. A Polgármesteri Hivatalban jelenleg heti 1 munkanap távmunkavégzési lehetőség biztosított.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Az álláshirdetésre jelentkezők részére az általános adatkezelési tájékoztató az alábbi linken érhető el:

<https://erzsebetvaros.hu/page/altalanos-adatkezelesi-tajekoztato>

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. melléklet 20. pont I. besorolási osztályban meghatározott végzettség

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 5

Elvárt vezetői tapasztalat időtartama (év): 2

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő - okmánnyal igazolt - nyelvtudás (idegennyelv megnevezése):

- angol, B2 (középfok), Komplex vizsga (C)

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Igen

Egyéb pályázati előnyök:

- közigazgatási alapvizsga megléte
- közigazgatási szakvizsga megléte
- közbeszerzési szakjogász vagy közbeszerzési referens végzettség

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Cél- és feladat-orientáltság (vezetői)
- Rendszerszemlélet, lényeglátás (vezetői)
- Döntési képesség, felelősségvállalás (vezetői)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- Adatkezelési nyilatkozat
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.06.09. 23:59

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton Mészáros Andrea humán referens részére a meszaros.andrea@erzsebetvaros.hu e-mail címre. A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítást nyújt az ellátandó feladatok tekintetében dr. Jávorai Péter irodavezető a 061/462-3215-ös telefonszámon, továbbá egyéb kérdésben Tóth János jegyző a 061/462-3206-os telefonszámon.

A pályázat elbírálásának módja: A beérkezett pályázatok formai és tartalmi szűrését követően a pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A hiányosan, illetve határidőn túl benyújtott pályázatok elutasításra kerülnek. A pályázatot kiíró szerv a pályázat indokolás nélküli

eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja. A pályázatokat Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzője bírálja el. A kinevezés a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének javaslatára Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának polgármestere egyetértésével, hat hónap próbaidő kikötésével történik.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.06.13. 16:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.erszebetvaros.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.07.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.05.17.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.



Közzszolgáallás