

Semmelweis Egyetem

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján
pályázatot hirdet

Semmelweis Egyetem Beruházási és Létesítményfenntartási Igazgatóság

Ügyintéző (gondnoksági csoportvezető)

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1085 , Rökk Szilárd utca 13.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- A Gondnoksági csoport által kezelt épületek és eszközök állapotának, működőképességének folyamatos ellenőrzése heti bejárás keretében.
- Kapcsolattartás a felhasználó szervezeti egységekkel és a BKT tömbigazgatóságával.
- A keletkezett vagy felismert hibák, hiányosságok elháríttatása, illetve a csoport hatáskörében el nem hárítható hibák jelzése vezetőjének, illetve feladatása a GLPI rendszerbe.
- Karbantartási, hibaelhárítási munkák szakági szakmai előkészítése, a megvalósulási folyamat koordinálása, a GLPI rendszer folyamatos és aktív használata.
- A hibaelhárítás körét meghaladó műszaki problémák, hiányosságok jelzése vezetőjének.
- Eszközök, bútorok beszerzésében a csoport beosztott dolgozói munkájának összehangolása. A bekért árajánlatok alapján javaslattétel.
- A leltározási és selejtezési feladatokban a csoport beosztott dolgozói munkájának összehangolása és a felelős számadó munkájának segítése.
- A költöztetési, irat-, eszköz- és bútormozgatási feladatokban a csoport beosztott dolgozói munkájának összehangolása.
- A bútor és berendezési eszköz igényekkel, a javítással és javíttatással kapcsolatosan a csoport beosztott dolgozói munkájának összehangolása.
- A megrendelt munkák elvégzésének helyszíni ellenőrzése, egyeztetés az érintett intézményekkel, a beosztottai által

összeállított műszaki dokumentációk és munka igazolások ellenőrzése. • Beosztottainak a menekülési útvonalak, tűzjelző berendezések időszakos ellenőrzési és dokumentálási munkájának irányítása és ellenőrzése. • Közreműködés és javaslattétel a hosszú, közép, és rövidtávú gazdálkodási tervek elkészítésében a Gondnoksági csoport által kezelt épületek és eszközök terén. • Nyilvántartások vezetése, kapcsolódó levelezések intézése, iratok, dokumentumok vonatkozó előírások szerinti kezelése. • A Gondnoksági csoport által kezelt épületek és eszközök tekintetében a SELGAR rendszer adattartalmának összeállítása és az adatállomány folyamatos frissítése, a megváltozott adatok lejelentése. • A gondnokok energiairányítási munkájának koordinálása és ellenőrzése. • Igazgatója megbízása alapján az Építés-felügyeleti Osztály segítése a kijelölt ügyekben. Ennek részeként: • A kijelölt ügyvivő szakértővel együttműködés és szakmai irányítása melletti segítségnyújtás. • Szakági szakmai közreműködés közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának kidolgozásában. • Műszaki tervdokumentációk, költségvetések szakági felülvizsgálata. • Szakági műszaki ellenőri feladatok ellátása. • Közreműködés a megvalósult építés-szerelési munkákkal kapcsolatos jótállási, szavatossági, kötelező alkalmassági jogok érvényesítésében. Munkavégzés helye: Beruházási és Létesítményfenntartási Igazgatóság és a Semmelweis Egyetem szervezeti egységei (Budapest).

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium,
- MS Office (különösen Excel, Word) ismeret
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Önéletrajz
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék
- A pályázati feltételeknek való megfelelés igazolásához külföldön szerzett oklevél, illetve bizonyítvány esetén szükség van annak honosítására, elismerésére vagy egyenértékűsítésére.
- A külföldön szerzett bizonyítvány, oklevél elismerése, honosítása, egyenértékűsítése esetén az eredeti okirat mellett a honosított, elismert vagy egyenértékűsített okiratot is, vagy legalább az elismerési, honosítási vagy egyenértékűsítési eljárás megindításáról szóló igazolást a pályázati kiírásban megjelölt határidőben be kell nyújtani.
- Az elismert, honosított vagy egyenértékűsített okiratot az eljárás megindításának határidőben való igazolása esetén legkésőbb a pályázatban megjelölt benyújtási határidő lejártát követő 60 napon belül kell benyújtani.

- Továbbá minden olyan irat, amelyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018. április 10.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton az ügyintéző részére a palyazat.human@semmelweis-univ.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának határideje: 2018. április 18.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2018. március 26.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységében a próbaidő mértéke 4 hónap. Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot. Hivatkozási szám: 498-2/KMBLFI/2018

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <http://semmelweis.hu> honlapon szerezhethet.

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2018. március 26.

A pályázati kiírás közzétevője a Nemzeti Közigazgatási Intézet (NKI). A pályázati kiírás a munkáltató által az NKI részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

Nyomtatás