

Semmelweis Egyetem

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

Semmelweis Egyetem, Műszaki Főigazgatóság Vagyon- és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság

Ügyintéző (vagyon- és helyiséggazdálkodási ügyintéző) 3 fő

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1085 , Röck Szilárd utca 13.

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

- Az egyetemi ingatlan-nyilvántartás karbantartásával, a nyilvántartásra alapuló adatszolgáltatással, az Egyetem ingatlangazdálkodásával kapcsolatos feladatok intézése, • Az egyetemi és földhivatali nyilvántartás összehangolása, a vonatkozó jogszabályok alapján történő folyamatos karbantartása, • A vonatkozó jogszabályok és a vagyonkezelési szerződések alapján az Egyetem rendszeres, kötelező és eseti vagyonkezelői/használói/hasznosítási valamint intézményi adatszolgáltatásainak teljesítésével összefüggő igazgatósági feladatok ellátása, • Közreműködés a vagyonkezelési szerződések szükség szerinti módosításában, a mellékletek összeállításában, • A vonatkozó jogszabályok és a vagyonkezelési szerződések értelmében a hasznosításhoz és bérbevételhez szükséges engedélyek beszerzése, • Az egyetemi ingatlan/ingatlanrész hasznosítások és bérbevételek monitoringozása. • Részvétel az éves vagyongazdálkodási beszámoló és terv készítésében, • A vonatkozó jogszabályok és a vagyonkezelési szerződések értelmében - a szükséges engedélyek beszerzését, valamint a pályázati dokumentáció összeállítását követően - a kijelölt ingatlanok pályáztatásának lebonyolítása az ingatlanok/ ingatlanrészek hasznosításánál (ingatlan bemutatása, pályázatok értékelése), az ezekkel kapcsolatos

adatszolgáltatások elvégzése, • Nagyértékű vagyonelemek vagyonkezelésbe vételének lebonyolítása és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése • Bérleti díjak meghatározásához piaci összehasonlító értékképzés, az ingatlanvagyon értébecslés szakmai szabályainak megfelelően, összehasonlító adatok gyűjtése, feldolgozása, • A tulajdonosi joggyakorló meghatalmazása alapján tulajdonosi hozzájárulások szükség szerinti előkészítése, • A Csoportvezető irányítása mellett látja el az egyetemi szabályzatokban, kiemelten a Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzatban rögzített helyiség-gazdálkodási, helyiség-nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat, • Ellátja a helyiség-nyilvántartás vezetésével járó, igazgatósági feladatkörbe utalt adatrögzítési és egyéb adatkezelési feladatokat, • Előkészíti a jogszabályokban és a vagyonkezelési szerződésekben előírt rendszeres és alkalmyszerű – helyiség-nyilvántartást érintő – adatszolgáltatásokat, • Feladata az egyetemi helyiség-gazdálkodás folyamatainak támogatása, az elhelyezési igények nyilvántartása, koordinálása, továbbá az elhelyezési igények teljesítéséhez szükséges javaslattevés és adatszolgáltatás előkészítése, • egyéb, az igazgató által kiadott feladatok elvégzése.

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium,
- Azonos vagy hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Poszeidon és SAP rendszerek ismerete
- Központi költségvetési szervnél, vagy egyéb szervezetnél szerzett ingatlankezelési/gazdálkodási tapasztalat
- Ajánló levél
- Ingatlan értébecslő képesítés
- Középfokú műszaki-építőipari végzettség
- Informatikai végzettség, vagy tapasztalat
- Középfokú közgazdasági végzettség
- Ingatlan nyilvántartási ügyintéző
- Ingatlan-nyilvántartási titkári képesítés
- Jogi asszisztensi képesítés
- Főiskolai szintű ingatlan-nyilvántartási szervező
- Igazságügyi ügyintéző
- Államigazgatási és szociális igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség
- Közigazgatás-szervező szakképzettség
- Nemzetközi közszolgálati menedzser szakképzettség

Elvárt kompetenciák:

- Felelősségteljes munkavégzés, megbízhatóság,
- Önálló és csapatban történő munkavégzésre való képesség,
- Rendszerszemlélet, precizitás,
- Pontos munkavégzés ,
- Kulturált megjelenés,

Előnyt jelentő kompetenciák:

- Jó kommunikációs készség

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: 2019. november 30.

A pályázatok benyújtásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. december 15.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2019. november 1.

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: 112728/GFIVGI/2019

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

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja:

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

Nyomtatás