



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Közbeszerzési szakértő

Óbudai Egyetem – Vagyongazdálkodási Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Részt vesz az Egyetem – hazai és európai uniós - pályázati forrásból megvalósuló (köz)beszerzéseinek előkészítésében.
- Szakmailag koordinálja a beszerzési folyamat előkészítését, működtetését, fejlesztését,
- Közbeszerzési kérdésekben vélemények, állásfoglalások előkészítése.
- Részt vesz, illetve az előkészítésbe bevont szakemberek között koordinációt végez a közbeszerzési dokumentáció összeállítása vonatkozásában.
- Minősíti a beszerzéseket az Kbt. egybeszámítási szabályaira tekintettel.
- Kialakítja a (köz)beszerzési stratégiát és módszert az érvényes jogszabályoknak, utasításoknak és az Egyetem érdekeinek megfelelően.
- Önállóan előkészíti, teljeskörűen lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, az eljárások dokumentumait összeállítja, szerkeszti.
- Ellátja az eljárások bonyolításával összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a közbeszerzési szerződések elkészítésében.
- Részt vesz a bírálóbizottság munkájában, elkészíti a döntés-előkészítő dokumentumokat.
- Nyomon követi a közbeszerzéssel összefüggő jogszabályváltozásokat.
- Közreműködik a közbeszerzési tevékenység szabályozási feladatainak, valamint az eljárási irányelvek kidolgozásában.
- Ellenőrzi és felügyeli a jogszabályi előírások betartását a közbeszerzési eljárások és az azok alapján kötésre kerülő szerződések teljesítésének jogszerűsége érdekében.
- Beszámolót készít a közbeszerzési eljárásokról.
- Ellenőrzi és felügyeli a jogszabályi előírások betartását a (köz)beszerzési eljárások és az azok alapján kötendő szerződések jogszerűsége érdekében.

Állás, munka területe(i):

- Közbeszerzés

Szükséges tapasztalat:

- közbeszerzési eljárások önálló lefolytatásában szerzett legalább 2 éves gyakorlat, vagy legalább 10 darab közbeszerzési eljárás lebonyolítása
- közbeszerzési szakképesítés
- a hatályos Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok alapos, naprakész ismerete
- EKR, KEF, DKÜ portál, EPTK (SSO/FAIR), CORE ismerete, magabiztos használata
- felhasználó szintű MS Office ismeretek,
- proaktív, önálló, precíz munkavégzés,
- felelősség- és hivatástudat, terhelhetőség,
- kiemelkedő szervező, kommunikációs és problémamegoldó készség.

Előnyt jelent:

- jogi végzettség
- közbeszerzési szakjogász végzettség,
- (korábbi) FAKSZ minősítés
- támogatásból megvalósításra került beszerzések ellenőrzési folyamatában szerzett szakmai tapasztalat

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt

Szükséges végzettség:

- felsőfokú végzettség
- közbeszerzési szakképzettség

Szükséges nyelvtudás:

- legalább társalgási szintű angol nyelvtudás (szóban, írásban)

Amit kínálunk:

- versenyképes fizetés;
- béren kívüli juttatás; bónusz-lehetőség

- stabil, hosszú távú munkalehetőség, család- és állatbarát munkahely;
- rugalmasság;
- elkötelezett, támogató csapat;
- változatos, kihívásokkal teli, felelősségteljes szakmai karrier;
- szakmai képzéseken való részvételi lehetőség.

Foglalkoztatás jellege:

- Határozatlan idejű, teljes munkaidős munkaviszony
- A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető

Munkavégzés helye:

- 1034 Budapest, Bécsi út 120-128.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz bérigény megjelöléssel,
- motivációs levél,
- a végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratokat felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges,
- a kiválasztási eljárásra vonatkozó adatkezelési tájékoztató az alábbi link alatt megismerhető: [https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai Egyetem Nyilatkozat személyes adatok kezeleserol allashirdetesekehez 220103.pdf](https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekehez_220103.pdf)
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Közbeszerzési szakértő” és az álláshirdetés azonosítóját is: OE-GFI,255/4, 2025

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- Elbírálás után azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2025. május 8.

A benyújtás módja:

- elektronikus úton a hr@uni-obuda.hu e-mail címen keresztül

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: www.uni-obuda.hu szerezhető.