

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG
KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTŐ
MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT**

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: Közbeszerzési szakértő

A szervezeti egység megnevezése: Szegedi Tudományegyetem Beszerzési Igazgatóság

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Nagy Paulina SZTE beszerzési igazgató

Munkavégzés helye: 6721 Szeged Felső Tisza-part 16.

Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja: pályázat elbírálását követően azonnal betölthető

Jogviszony időtartama: határozatlan

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A MUNKAKÖRBE TARTOZÓ LÉNYEGES FELADATOK FELSOROLÁSA:

Közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adminisztrációs, dokumentálási feladatok ellátása:

- közbeszerzési eljárás indításával kapcsolatos egyetemi és hatósági engedélyezések ügyintézése;
- felhívások és közbeszerzési dokumentumok előkészítése;
- beérkező ajánlattevői kérdések feldolgozása;
- kiegészítő tájékoztatások dokumentálása, megküldése;
- ajánlatok feldolgozása, szükséges jegyzőkönyvek elkészítése;
- hiánypótlási felhívások dokumentálása;
- kiértékelés előkészítése;
- bíráló bizottsági dokumentumok előkészítése;
- megkötendő szerződések előkészítése, postázása;
- közzétételi kötelezettségek teljesítése;
- jogorvoslati eljárások dokumentálása, adatszolgáltatás;
- szerződések és azok teljesítésének nyomon követése, dokumentálása
- vezetői jelentések összeállítása;
- pénzügyi elszámolásokhoz szükséges nyilatkozatok, adatszolgáltatások elkészítése;
- kapcsolattartás hatóságokkal.

ELVÁRÁSOK:

A munkakör betölthetőségének feltételei:

- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- Felsőfokú végzettség (pályakezdők jelentkezését is elfogadjuk)
- MS Office (irodai alkalmazások) felhasználói szintű ismerete, magabiztos használata,
- bármilyen adatbázis kezelésében szerzett tapasztalat.

ELVÁRT KOMPETENCIÁK:

- önállóság, rugalmasság, jó probléma-megoldó képesség
- jó kommunikációs készség
- pontos, alapos, körültekintő és proaktív munkavégzés
- felelősségtudat, megbízhatóság
- terhelhetőség
- stressztűrő képesség

AZ ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYT JELENT:

- jogász/közgazdász végzettség
- közbeszerzési referens szakképesítés
- közbeszerzésben szerzett tapasztalat

JELENTKEZÉS ADATAI:

A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- az SZTE beszerzési igazgatójának címezve a pályázó válasza a pályázati kiírásban foglaltakra (motivációs levél),
- részletes szakmai önéletrajz,
- bérigény megjelölése,
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, adott esetben nyelvvizsga bizonyítvány másolata
- minden olyan dokumentum, irat másolatát, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázó a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, anyagát a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. június 30.

Pályázat benyújtásának módja: elektronikus úton az igazgatosag.beszerzes@szte.hu email címre történő megküldéssel

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 1/2024.

Kapcsolattartó: Dr. Nagy Paulina beszerzési igazgató igazgatosag.beszerzes@szte.hu

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2024. július 30.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Pályázót, hogy a munkáltató a beérkezett pályázatokat azok beérkezését követően folyamatosan bírálja el.

Közzététel helye:

SZTE Egyetemi faliújság <https://u-szeged.hu/egyetemi-faliujsag/palyazatok-egyetemi>

A munkáltató honlapjának címe: <https://u-szeged.hu/>

Dr. Nagy Paulina s.k.