

ÁLLÁSHIRDETÉS

Közbeszerzési irodavezető pozíció

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal munkatársat keres **közbeszerzési irodavezető** munkakörbe.

Olyan felkészült, önállóan gondolkodó szakembert keresünk, aki magabiztosan eligazodik a közbeszerzési és beszerzési szabályokban, képes összetett eljárások szakmai koordinációjára, és vezetőként is határozottan, ugyanakkor együttműködően képviseli a jogszerű, átlátható és hatékony működés szempontjait.

A munkakörrel járó főbb feladatok

- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal beszerzési és közbeszerzési feladatainak, valamint a Közbeszerzési Iroda munkájának szakmai irányítása, megszervezése és ellenőrzése;
- a beszerzési és közbeszerzési igények vizsgálata, az alkalmazandó eljárásrend meghatározása, továbbá az eljárások teljes körű koordinálása az előkészítéstől a lezárásig;
- az eljárási dokumentumok, döntési javaslatok, vezetői előterjesztések, szerződéstervezetek és szerződésmódosítások szakmai, illetve közbeszerzési szempontú ellenőrzése;
- az ajánlatok bírálatának és a bírálóbizottságok munkájának koordinálása, valamint a döntéshozók szakmai támogatása;
- az eljárások jogszerűségének, dokumentálásának, közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségeinek biztosítása, továbbá az éves tervek, nyilvántartások és statisztikák összeállítása az EKR és a kapcsolódó rendszerek használatával;
- kapcsolattartás a szervezeti egységekkel, külső szakértőkkel, ajánlattevőkkel, ellenőrző szervekkel és hatóságokkal, közreműködés az ellenőrzési és jogorvoslati ügyekben, valamint a jogszabályváltozások követése és a szükséges belső fejlesztések kezdeményezése.

Amit a jelentkezőtől várunk

- felsőfokú jogi vagy közgazdasági végzettség;
- közbeszerzési területen szerzett többéves, igazolható szakmai tapasztalat;
- a közbeszerzési jogszabályok és a kapcsolódó joggyakorlat naprakész ismerete;
- az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer és a kapcsolódó elektronikus felületek magabiztos, gyakorlati ismerete;
- összetett közbeszerzési eljárások önálló előkészítésében és lebonyolításában szerzett tapasztalat;
- precíz, rendszerszemléletű és felelősségteljes munkavégzés;
- jó problémamegoldó, kommunikációs és együttműködési készség;
- határozott szakmai fellépés és döntés-előkészítési képesség;
- vezetői szemlélet, feladatdelegálási és szervezési készség;
- magas szintű írásbeli és szóbeli kommunikáció.

Előnyt jelent

- önkormányzati vagy más költségvetési szervnél szerzett szakmai tapasztalat;
- árubeszerzési, szolgáltatási és építési beruházási eljárásokban egyaránt szerzett gyakorlat;
- uniós vagy hazai támogatásból megvalósuló projektek közbeszerzéseinek ismerete;
- közbeszerzési ellenőrzési vagy jogorvoslati ügyekben szerzett tapasztalat;

- szervezetrányítási, szabályzatalkotási vagy folyamatfejlesztési gyakorlat.

Amit kínálunk

- szakmailag változatos, összetett és felelősségteljes vezetői munkakört;
- önálló szakmai munkavégzést és érdemi ráhatást a beszerzési, illetve közbeszerzési folyamatokra;
- együttműködő szakmai környezetet;
- otthoni munkavégzés lehetőség;
- stabil, hosszú távú munkalehetőséget;
- illetményt és egyéb juttatásokat a közszolgálati törvény, illetve megegyezés szerint.

A munkavégzés helye

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal 1126 Budapest, Böszörményi út 23–25.

A jelentkezés módja

A pályázathoz kérjük csatolni:

- részletes szakmai önéletrajzot;
- motivációs levelet;
- a végzettségeket igazoló dokumentumok másolatát;
- hozzájáruló nyilatkozatot a pályázati eljárással összefüggő személyes adatok kezeléshez.

A jelentkezéseket **2026. november 10.** napjáig az allaspalyazat@hegyvidek.hu e-mail-címre várjuk, „Közbeszerzési irodavezető” tárgymegjelöléssel.

A munkakör a pályázat lezárultát követően azonnal betölthető.