

A Nemzeti Örökség Intézete felvételt hirdet **üzemeltetési területre**
műszaki referens/asszisztens
munkakör betöltésére.

A munkakör célja:

A Nemzeti Örökség Intézete vagyonkezelésében álló telephelyek, ingatlanok teljes körű műszaki üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok.

A munkavégzés helye:

Fiumei Úti Sírkert Nemzeti Emlékhely, 1086 Budapest, Fiumei út 16-18.

Munkaidő, foglalkoztatás jellege:

Határozatlan idejű, közalkalmazotti jogviszony, heti 40 órás munkaidőben.

A munkakörbe tartozó főbb feladatok:

- A NÖRI vagyonkezelésében levő ingatlanok fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása; karbantartási, üzemeltetési és beruházási feladatok előkészítése, igényfelmérés, árajánlatok bekérése, elbírálás előkészítése, kivitelezés koordinálása, beszámolók, jelentések elkészítése
- a NÖRI közmű rendszereinek és gépészeti berendezéseinek üzemszerű működéséhez szükséges feltételek biztosítása, tervezett, eseti és vészhelyzeti jellegű karbantartási, javítási és felújítási munkák koordinálása,
- a feladatkörébe tartozó beszerzési igények meghatározása, ennek keretében a beszerzési, közbeszerzési eljárások alapjául szolgáló dokumentáció elkészítése, szükség szerint közreműködés a versenyeljárások során,
- együttműködés és a TMK csoport munkájának támogatása,
- nyilvántartások vezetése, szakmai javaslatok elkészítése,
- beszerzések műszaki leírásának elkészítése, eljárás elindítása, határidők figyelése,

A munkakör betöltésének feltételei:

- Középfokú műszaki végzettség vagy technikum (főként magasépítő, épületgépész, épületvillamosági, esetleg egyéb műszaki).
- Gyakorlati épületüzemeltetésben szerzett, releváns szakmai tapasztalat (nem épületfelügyeleti diszpécser szolgálat).
- Magyar állampolgárság,
- Magabiztos, felhasználó szintű számítógépes ismeretek (MS Office).

A felvétel elbírálásánál előnyt jelent, de nem a jelentkezés feltétele:

- Központi költségvetési intézményben szerzett tapasztalat.
- Pályázatok, projektek területén szerzett tapasztalat.
- Felsőfokú műszaki végzettség
- B kategóriás jogosítvány.

Elvárt kompetenciák:

- Jó kommunikációs, tárgyalási és kiváló problémamegoldó készség.
- Csapatszellem, jó kapcsolatteremtő képesség, aktív együttműködés.
- Tolerancia a feladatkör jelentős részét képező adminisztrációs feladatokkal szemben.
- Önálló problémamegoldó, gyors és precíz munkavégzés az előkészítés, szervezés és megvalósítás területén.

Amit kínálunk:

- változatos és kihívásokkal teli feladatok gyönyörű, műemléki környezetben;

- támogató, együttműködő csapat és barátságos, családi munkahelyi légkör;
- jogszabály szerinti foglalkoztatás;
- béren kívüli juttatások, cafetéria;
- biztos, kiszámítható munkahely;
- az állás azonnal betölthető.

A foglalkoztatásra előzetes személyes meghallgatás alapján kerül sor, amelyen egyeztetjük a jogviszony feltételeit is. Jelentkezni bérigénnyel ellátott önéletrajz csatolásával lehet a human@nori.gov.hu címen.