

**A MAGYAR NEMZETI MÚZEUM
KÖZGYŰJTEMÉNYI KÖZPONT
ORSZÁGOS SZÉCHENYI KÖNYVTÁR
Archivális Raktár
pályázatot hirdet
MŰSZAKI ÉS ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ
munkakör betöltésére**

A jogviszony időtartama: Határozatlan idejű

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 2081 Piliscsaba, OSZK Archivális Raktár

Munkakörbe tartozó feladatok:

- Műszaki és üzemeltetési feladatok összehangolt tervezése, szervezése, koordinálása, irányítása, ellenőrzése.
- Javítási, felújítási, beruházási feladatok meghatározása, ütemezése, irányítása.
- A műszaki üzemeltetés, karbantartás tervezése, szervezése, folyamatos teljesítésének biztosítása.
- Beruházási, felújítási és karbantartási tervek előkészítése.
- A kivitelezésekhez szükséges hatósági engedélyek beszerzése.
- Kivitelezők, szolgáltatók feladatteljesítésének előkészítése, koordinálása, irányítása, gondoskodik az épületben való kíséretükről munkavégzés során.
- Beszerzési, versenyeztetési, ajánlatkérési eljárásokban történő közreműködés.
- Közreműködés a szerződéskötések előkészítésében, módosításában.
- Befejezett munkák műszaki átadás-átvételének irányítása, ellenőrzése, üzembe helyezési és használatbavételi eljárások irányítása, a garanciális, szavatossági igények érvényesítése és ennek ellenőrzése.
- Karbantartási szolgáltatások folyamatos irányítása, ellenőrzése.
- Nyilvántartásokkal, adatszolgáltatásokkal, jelentésekkel, beszámolókkal, terv- és dokumentációkezeléssel kapcsolatos műszaki és vezetői feladatok ellátása.
- A műszaki és üzemeltetési szakterületekre vonatkozó hatályos jogszabályok ismerete.
- A Társaság minőség- és környezetirányítási rendszerének működésével kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok ellátása.
- Intézi az építmény és azok tartozékainak, az intézmény céljait szolgáló tárgyi eszközök (számítástechnikai berendezések kivételével), berendezések, felszerelések és műszerek fenntartásával, karbantartásával összefüggő feladatokat.
- Teljes felelősséggel gazdálkodik a rábízott készletekkel.

- Az elvégzett munkákat átveszi, igazolja azok elkészültét, és javaslatot tesz a kifizetésére, ellenőrzi a beérkező számlákat.
- Irányítja a takarítók és a karbantartók tevékenységét, valamint koordinálja a raktárba történő be- és kiszállításokat a Raktári Osztállyal együttműködve. Az e körbe tartozó munkavállalók szabadságát javasolja, megszervezi a szükséges helyettesítéseket és igazolja az elrendelt túlórákat a bérelszámolás részére.
- Ellátja a vezetője által kiadott egyéb, munkakörével kapcsolatos feladatokat.

Elvárt kompetenciák:

- Kiváló kommunikációs készség írásban és szóban
- Kiváló problémamegoldó és konfliktuskezelő készség, rugalmasság
- Pontos, precíz, önálló munkavégzés
- Rendszerszintű gondolkodás
- MS Office felhasználói szintű használata
- Egyéni és csapatban történő munkavégzés

Illetmény és juttatások:

Az alapbérre és a juttatások megállapítására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

Pályázati feltételek:

- Felsőfokú szakirányú végzettség
- 2 év vezetői tapasztalat
- 5 év szakmai tapasztalat
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Erkölcsei bizonyítvány

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Részletes fényképes szakmai önéletrajz (telefon, e-mail elérhetőség, valamint fizetési igény megjelölésével)
- Hozzájáruló nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatokat a pályázati eljárással összefüggésben kezeljék

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. február 25.

A munkakör betöltésének időpontja: A pályázatok elbírálását követően azonnal.

A részletes önéletrajzokat a heltai.hedvig@hnm.hu címre kérjük megküldeni.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a Magyar Nemzeti Múzeum honlapján szerezhet.

MAGYAR NEMZETI MÚZEUM KÖZGYŰJTEMÉNYI KÖZPONT

ORSZÁGOS SZÉCHENYI KÖNYVTÁR

2081 Piliscsaba, Archivális Raktár