

Üzemeltetést Támogató Osztályvezető

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Magyarország egyik meghatározó egyeteme és tudásközpontja rendkívül szerteágazó tevékenységi körrel és az egész országra kiterjedő campus és intézeti hálózattal rendelkezik.

Egyetemünk Műszaki Igazgatóság Üzemeltetést Támogató Osztályára keressük leendő munkatársunkat.

Munkaidő: teljes munkaidő

Jogviszony időtartama: határozatlan idejű

A feladatok az alábbiak:

- a campusok által ellátott egyetemi ingatlan infrastruktúra (kivéve IT infrastruktúra) üzemeltetési és karbantartási feladatok központi irányelveinek, keretszabályainak meghatározása, azok folyamatos aktualizálása, adatszolgáltatásokra alapozott központi üzemeltetési stratégia kidolgozása, összegyetemi karbantartási-, üzemeltetési irányelvek, keretszabályok betartásához módszertani eljárások készítése,
- az egyetemi infrastruktúra üzemeltetéséhez kapcsolódó központi adatbázisok létrehozása és kezelése, az üzemeltetési folyamatokat támogató központi szoftverek adatbázisainak felépítése és folyamatos aktualizálása a campusok adatszolgáltatásai alapján, valamint a campusok támogatása azok használatában;

- a campusok által előterjesztett éves karbantartási tervek felülvizsgálata, jóváhagyása;
- az egyetemi szintű üzemeltetési feladatellátáshoz kapcsolódó közbeszerzésekhez a campusok adatszolgáltatása alapján az igények összesítése, a műszaki tartalom elkészítése, a közbeszerzési eljárás szakmai támogatása;
- rendészeti feladatok központi irányelveinek meghatározása, biztonságtechnikai fejlesztések szakmai kidolgozása az IT szakterülettel együttműködve, a feladatellátásában részt vevő munkavállalók módszertani és eseti támogatása, rendszeres és eseti oktatása;
- az Egyetem ingatlan, ingó vagyon biztosításának és egyéb eseti biztosítások megkötése, biztosítási káresemények esetén a kárügyintézési feladatok ellátása;
- a hatóságok, irányító szervek részéről érkezett adatszolgáltatási igények teljesítéséhez szükséges adatgyűjtés, az egyetemi szintű adatszolgáltatás elkészítése, az Egyetem képviselete a hatóságok, irányító szervezet által lefolytatott ellenőrzések során, hatósági ügyintézés;

Jelentkezés feltétele:

- felsőfokú műszaki végzettség;
- 5 év releváns ingatlanüzemeltetésben szerzett szakmai tapasztalat;
- B kategóriás jogosítvány;
- kreatív, akkurátus és önálló munkavégzés;
- MS Office felhasználó szintű ismerete;
- cselekvőképesség, büntetlen előélet;

Az elbírálásnál előnyt jelent:

- Épületgépész vagy villamos szakirányú végzettség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Részletes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél a bérigény megjelölésével

Amit kínálunk:

- Hosszú távú és biztos munkalehetőség Magyarország egyik legnagyobb egyeteménél;
- Heti egy nap home-office munkalehetőség;
- Cafeteria (SZÉP kártya);
- Mentálhigiénés és egészségmegőrző szolgáltatások;
- Változatos feladatok;
- Kiváló, támogató munkahelyi légkör, csapatmunka;
- Utazási költségtérítés;
- Céges mobiltelefon előfizetés;

- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőségek (tréningek, konferenciák) biztosítása;
- Üdülési, sportolási lehetőségek.

A jelentkezés határideje: 2026.12.26.

A kiválasztási folyamat a pályázatok beérkezésével megkezdődik.

A jelentkezés módja:

- A profession.hu állásportálon vagy az **allaspalyazat@uni-mate.hu** e-mail címen keresztül. A tárgyban kérjük megjelölni a betöltendő munkakör elnevezését: „Üzemeltetést támogató osztályvezető” és a pályázat azonosító számát: MATE-K/98-57/2026.

A munkavégzés helye: 2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel út 2-4.

Egyéb tájékoztatás:

- A munkakör az első sikeres pályázót követően azonnal betölthető;
- A pályázat elküldésével külön nyilatkozat nélkül is elfogadja az egyetem álláspályázatokról szóló adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat:

https://uni-mate.hu/documents/40312/242434/adatkezeles-allas.pdf/266bd871-ff7d-1c69-5f64-12cdfc40f1af?t=1698743488923