

**A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ** Beszerzési és Közbeszerzési Osztály munkatársakat keres **szakügyintéző (közbeszerző) és szakügyintéző (beszerző) munkakörök** betöltésére.

**A munkakör betöltésének időpontja:** a pályázatok elbírálását követően azonnal.

Munkavégzés helye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 5.

**Jogállás, illetmény, juttatások:** az illetmény megállapítására az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény az irányadó.

**Főbb feladatok (közbeszerzési szakügyintéző):**

- Közbeszerzési (és adott esetben beszerzési) eljárások önálló koordinálása, lebonyolítása az előkészítéstől a szerződéskötésig;
- Kapcsolódó belső dokumentumok előkészítése, nyilvántartások precíz vezetése, dokumentálása, riportolása (papír alapon, illetve EKR);
- Éves közbeszerzési tervek előkészítésének (Kbt., KEF, NKOH, DKÜ) koordinálása, összeállítása, publikálása, illetve módosítása, ezzel kapcsolatos külső (BM), illetve belső engedélyezési folyamatok szervezése;
- Kapcsolattartás szakterületekkel, bizottsági munka vezetése;
- Belső norma (közbeszerzési szabályzat) szükség szerinti aktualizálása.
- Együttműködés a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egységekkel a kapcsolódó műszaki leírás véglegesítésében, folyamatos tájékoztatás nyújtása a közbeszerzési szabályok változásáról;
- Uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén Irányító Hatósággal történő kapcsolattartás, hiánypótlások menedzselése.

**A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:**

- Ajánlatkérői oldalon önálló lebonyolítói tevékenység ellátása vezetői irányítással;
- Közbeszerzési referensi vagy ezzel egyenértékű végzettség vagy szakmai tapasztalat;
- A hatályos közbeszerzési törvény és a végrehajtási rendeletek naprakész ismerete, alkalmazása, változások figyelése, összefoglalása;
- Joggyakorlat figyelése (KH útmutatók, közbeszerzési értesítő plusz figyelése, stb.);
- MS Office (Word, Excel, Outlook) ismeretek;
- Közbeszerzési szakrendszerek ismerete: (EKR, EUPR, IDPR, KEF, NKOH Portál);
- Megbízhatóság, probléma megoldó képesség, kreativitás;
- Jó kommunikációs, és együttműködési képesség;
- Precizitás, önálló, proaktív munkavégzés;
- Büntetlen előélet.

**Az állás betöltéséhez előnyt jelent:**

- IDPR Portál gyakorlati ismerete (301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján);
- Jogi végzettség, tapasztalat (szerződések el(ő)készítése);
- ÁKSZ vagy FAKSZ jogosultság;
- Jogorvoslati tapasztalat;
- KEF Portál gyakorlati ismerete (168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet alapján)
- NKOH Portál gyakorlati ismeret (247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet alapján).

### **Szükséges tapasztalat (közbeszerzési szakügyintéző):**

- 1-3 év szakmai tapasztalat, de legalább 5 önállóan lebonyolított (lehetőség szerint nem csak nemzeti, 115. § szerinti) közbeszerzési eljárás.

### **Főbb feladatok (beszerzési szakügyintéző):**

- Beszerzési eljárások önálló koordinálása, lebonyolítása (ajánlatkérés, ajánlatok kiértékelése, megrendelő elkészítése);
- Kapcsolódó belső dokumentumok előkészítése, nyilvántartások precíz vezetése, dokumentálása;
- Kapcsolattartás szakterületekkel;

### **A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:**

- Legalább középfokú végzettség;
- Minimum 1 év beszerzői tapasztalat;
- MS Office (Word, Excel, Outlook) ismeretek;
- Megbízhatóság, probléma megoldó képesség, kreativitás;
- Jó kommunikációs, és együttműködési képesség;
- Mind csapatmunkára, mind önálló, precíz, felelősségteljes munkavégzésre való képesség;
- Büntetlen előélet.

### **Az állás betöltéséhez előnyt jelent:**

- Közbeszerzési és/vagy iratkezelési területen szerzett tapasztalat;
- Tárgyalóképes angol nyelvtudás szóban és írásban;
- IDPR Portál gyakorlati ismerete (301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján);
- KEF Portál gyakorlati ismerete (168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet alapján)
- RobotZsarú Neo ismerete.

Új jogviszony létesítésekor **6 hónap próbaidő** kerül kikötésre.

A munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok **benyújtásának határideje:**

**2025. február 28.**

Az elbírálás határideje: **2025. március 20.**

### **Jelentkezés módja:**

Amennyiben hirdetésünk felkeltette az érdeklődését, kérjük, hogy küldje el **részletes szakmai önéletrajzát, az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok másolatait**, valamint hozzájáruló nyilatkozatát arról, hogy a munkakör betöltéséhez csatolt okiratait és az azzal kapcsolatos adatait a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ a jelentkezések elbírálásának érdekében kezelje. Továbbá kérjük, hogy bruttó bérigényét jelölje meg és szakügyintéző (közbeszerzési) feladatok ellátására történő jelentkezéskor tüntesse fel Ajánlatkérői oldalon önálló lebonyolított eljárásokat (EKR szám megadásával).

A jelentkezést e-mailben a(z) [human@nszkk.gov.hu](mailto:human@nszkk.gov.hu) e-mail címre várjuk.