

**Nemzeti Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Hatóság
Beszerzési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztálya**

KÖZBESZERZÉSI REFERENS

munkatársat keres

Leendő munkatárs főbb feladatai:

- Előkészíti a Gazdasági Főosztály Beszerzési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály feladatkörébe tartozó beszerzési igényeket és teljeskörűen lebonyolítja a rá szignált beszerzési eljárásokat;
- Koordinálja a rá szignált közbeszerzési eljárások előkészítését és részt vesz azok lebonyolításában;
- Szükség esetén javaslatot tesz az Nemzeti Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Hatóság (NKFH) beszerzési és közbeszerzési szabályzatának felülvizsgálatára és kijelölés esetén előkészíti azok módosítási javaslatait;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az NKFH szervezeti egységei által kezdeményezett, a beszerzes@nkfh.gov.hu e-mail címekre érkező beszerzési és közbeszerzési igényeket, azokról szükség szerint referál a közvetlen felettesének;
- A beszerzési igényeket közbeszerzési szempontból minősíti és - a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével - meghatározza az irányadó beszerzési/közbeszerzési eljárásrendet a rászignált ügyek tekintetében;
- A rá szignált ügyek tekintetében a beszerzési vagy a közbeszerzési szabályzatnak megfelelő igényléseket felülvizsgálja, adminisztrálja, beszerzési szempontból minősíti és jóváhagyásra közvetlen felettesének előkészíti, valamint szerződéstervezeteket és egyéb dokumentumokat beszerzési-közbeszerzési szempontból megvizsgálja;
- Az általa kezelt eljárások tekintetében a beszerzések lebonyolítása során – adott esetben – indikatív árajánlatokat kér be, azokat értékeli, valamint a becsült érték meghatározásához szükséges egyéb módszerek alkalmazásával meghatározza a beszerzési igény becsült értékét;
- Kijelölés esetén az NKFH szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján összeállítja és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) való közzétételhez szükséges javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv tartalmára vonatkozóan, valamint szükség esetén kezdeményezi a terv évközi módosítását;
- Kijelölés esetén előkészíti a központosított közbeszerzési szervezetek hatálya alá tartozó beszerzési és közbeszerzési igények éves összesítését a kiemelt termékkörre irányadó jogszabályok szerinti módon és kezdeményezi azok jóváhagyását és feltöltését a meghatározott online felületeken;
- Kijelölés szerinti esetekben eleget tesz a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek és elkészíti a statisztikai jelentéseket;
- Figyelemmel kíséri a (köz)beszerzési eljárások eredményeként létrejött szerződések, megrendelések teljesülését, szükség szerint javaslatot tesz azok módosítására, megszüntetésére, szükség szerint adatot kér be és ez alapján összefoglalót készít a teljesülésről és amennyiben az adott szerződés tárgya szerinti kiemelt termék tárgyi hatálya alapján irányadó jogszabály, vagy a központosított közbeszerzési szervezet előírja a szükséges adatszolgáltatásokat a meghatározott online felületen teljesíti;
- A (köz)beszerzési eljárások eredményeként létrejött és külön jogszabály alapján közzétételi kötelezettség hatálya alá tartozó szerződéseket megküldi az NKFH illetékes szervezeti egységének közzétételre;
- A közbeszerzési eljárások körében közvetlen kapcsolatot tart az állami közbeszerzési szaktanácsadóval vagy a FAKSZ szolgáltatást nyújtó külső szakértő szervezettel;
- Közreműködik a Beszerzési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály adatszolgáltatási, jelentés készítési feladataiban.

Olyan jelentkezőket várunk, akik megfelelnek az alábbi elvárásoknak:

- államilag elismert felsőfokú jogász végzettség,
- MS Office alkalmazások erős felhasználói szintű ismerete,
- felelősségteljes munkavégzés, szakmai igényesség, nagymértékű precizitás, megbízhatóság, jó problémamegoldó képesség,
- proaktivitás, jó interperszonális és kommunikációs képesség, kiváló együttműködési képesség,
- erkölcsi bizonyítvány.

A jelentkezésnél előnyt jelent:

- legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- központosított közbeszerzési rendszerek online platformjainak készség szintű ismerete,
- közigazgatási szervnél szerzett munkatapasztalat,
- Microsoft Office programok felhasználói szintű ismerete,
- pályakezdők és megváltozott munkaképességűek jelentkezését is várjuk.

Amit kínálunk:

- 6 hónap próbaidővel határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony,
- cafetéria juttatás,
- munkába járás költségtérítése a jogszabálynak megfelelően,
- szakmai fejlődési lehetőség,
- kulturált munkakörülmények.

Az illetmény várható összege:

- bruttó 600 000 – 900 000 Ft/hó, amely a végzettség, szakmai tapasztalat és egyéb feltételek figyelembevételével kerül meghatározásra.

Szükséges nyelvtudás:

- A munkavégzés során napi szinten nem szükséges idegen nyelv használata.

Munkavégzés helye:

1122 Budapest, Városmajor utca 35.

Jelentkezés módja:

Fényképpel ellátott, a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelő szakmai önéletrajzot, valamint motivációs levelet bruttó fizetési igény megjelölésével folyamatosan várjuk a karrier@nkfh.gov.hu email címre küldve. Amennyiben a pályázó jelentkezik az álláshelyre, ezzel hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagának személyes adatait az NKFH a kiválasztás során kezelje. A sikertelen pályázók részére felajánlásra kerül az Önéletrajz Adatbankban (önéletrajzi nyilvántartási rendszerben) történő részvételi lehetőség, mely nyilatkozatban a jelentkező hozzájárul adatai kezeléséhez. Az NKFH az Adatbankban rögzített adatokat egy évig kezeli, azt követően a dokumentumok törlésre kerülnek. Jelentkezésekor kérjük, hogy az e-mail tárgyában tüntesse fel a megpályázott pozíció nevét.