



ORSZÁGOS BÍRÓSÁGI HIVATAL

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény alapján létrehozott igazgatási rendszerben a központi igazgatás feladatát a törvényhozó és végrehajtó hatalomtól független Országos Bírósági Hivatal elnöke látja el. Az OBH a bíróságok igazságszolgáltatási feladatainak magas szakmai színvonalú és időszerű ellátása érdekében szolgáltató jellegű tevékenységével biztosítja a szükséges működési feltételeket és azok javítását.

Az OBH hosszú távú stratégia célja 21. századi bírósági szervezet kialakítása. A bírósági szervezetek korszerűsítésének és fejlesztésének egyik legfontosabb pillére a magas szintű informatikai megoldások alkalmazása, a tértől és időtől független szolgáltatások elterjesztése, a magas kényelmi és biztonsági potenciállal bíró e-igazságszolgáltatás kiépítése, a jelenleg folyamatban lévő, és a jövőben megindításra kerülő nagy volumenű épületfejlesztések.

Fenti stratégiai célok mentén felmerülő sokrétű feladatokhoz az OBH beszerzési/közbeszerzési jogi tapasztalattal rendelkező

Osztályvezető

munkatársat keres az

OBH Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályára

Főbb feladatok:

- Szerződéses Kapcsolatok Osztálya feladatainak koordinálása;
- beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolításának irányítása;
- beszerzési/közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó koordináció, a nyilvántartási, közzétételi feladatok felügyelete;
- beszerzési/közbeszerzési eljárásban szerződéskötések és szerződésmódosítások irányítása, a teljesítés nyomonkövetésének felügyelete;
- együttműködés a beszerzési/közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egységekkel;
- a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya munkájával kapcsolatos jogszabályváltozások, Közbeszerzési Hatóság által kiadott állásfoglalások figyelemmel kísérése és a KSZKF munkatársainak tájékoztatása.

Elvárt szakmai kompetenciák:

- legalább 1 év vezetői tapasztalat,
- beszerzési/közbeszerzési területen szerzett legalább 3 éves szakmai tapasztalat,
- szerződéselőkészítési tapasztalat,
- a releváns jogszabályok ismerete és alkalmazása
- felhasználói szintű informatikai ismeretek (MS Office).

Előnyt jelent:

- legalább 3 év vezetői tapasztalat,
- 3-5 év közigazgatásban szerzett munkatapasztalat,
- vagyonkezelési területen szerzett tapasztalat,
- jogi szakvizsga,
- közbeszerzési referensi OKJ-s/vagy közbeszerzési szakjogászi végzettség,
- hazai és az Európai Unió által finanszírozott projektek megvalósításában szerzett legalább 1 éves szakmai tapasztalat,
- egyéb pénzügyi, műszaki, informatikai területen szerzett tapasztalat.

Elvárt egyéb kompetenciák:

- szervezési és vezetési ismeretek,
- önálló munkavégzés,
- nagyfokú precizitás,
- jó problémamegoldó képesség,
- kreativitás,
- jó kommunikációs készség,
- rugalmasság, mobilitás, terhelhetőség.

A kinevezéshez szükséges feltételek:

- jogi végzettség,
- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására [lasz. 11. § (4)-(5) bek.].

A jelentkezéshez csatolni kell:

- részletes fényképes szakmai önéletrajzot, amely tartalmazza az eddigi munkaviszonyai, szolgálati és egyéb jogviszonyai pontos megnevezését, valamint időtartamát (év, hó, nap).

Bérezés: az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény szerint.

A jelentkezés határideje: 2017. május 21.

Alkalmazási forma: a kiválasztott munkatárssal az Országos Bírósági Hivatal – próbaidő egyidejű kikötésével – határozott időre szóló kinevezéssel igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyt létesít, mely határozatlan időre módosítható.

Munkavégzés helye: 1055 Budapest, Szalay u. 16.

Jelentkezés módja: Elektronikus úton, Europass formátumú önéletrajzzal a hr@obh.birosag.hu e-mail címen keresztül. Kérjük az e-mail tárgyában a következőt feltüntetni: „KSZKF osztályvezető”.