



A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár

pályázatot hirdet **MŰSZAKI IGAZGATÓ** munkakör betöltésére

A pozíció célja a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár – Budapest legnagyobb közkönyvtári hálózata – székhelyének és telephelyeinek, valamint a Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház, a Cseppkő Óvoda és a Fővárosi Önkormányzat Óvodája műszaki üzemeltetésének, karbantartásának és fejlesztésének vezetése, irányítása.

Szervezeti egység:	Főigazgatóság
A munkakörhöz kapcsolódó főbb feladatok:	1. Stratégiai és operatív feladatok: • Irányítja és ellenőrzi a FSZEK székhelyének és telephelyeinek műszaki üzemeltetését, karbantartását és fejlesztését. • Kidolgozza az éves, rövid- és középtávú beruházási, felújítási és karbantartási terveket, és költségvetéseket. • Biztosítja a műszaki szabályzatok és eljárásrendek betartását, kezdeményezi azok frissítését. • Javaslatot tesz a műszaki üzemeltetési rendszerek digitális és okoseszközökkel támogatott fejlesztésére. • Felelős a műszaki fejlesztések fenntarthatósági és energiahatékonysági szempontú tervezéséért. • Részt vesz az infrastrukturális stratégia kialakításában és megvalósításában (pl. akadálymentesítés, zöldítés). • A középvezetők bevonásával szervezi és ellenőrzi a szakipari munkákat (pl. villanszerelés, vízszerelés, építési munkák); felügyeli a könyvtár járműflottájának műszaki állapotát. 2. Pénzügyi és beszerzési feladatok: • Előkészíti a műszaki vonatkozású szerződéseket, meghatározza azok műszaki tartalmát, ellenőrzi a teljesítéseket. • Együttműködik a gazdasági igazgatóval a műszaki költségvetések, beruházási, felújítási és üzemeltetési keretösszegek tervezésében és ellenőrzésében. • Műszaki szempontból ellenőrzi a karbantartási, felújítási és beruházási megrendeléseket, teljesítési igazolásokat és számlákat. • Véleményezi és jóváhagyja a műszaki beszerzési igényeket. • Biztosítja a költséghatékonyságot az üzemeltetési folyamatokban. • Javaslatot tesz az energiateljesítmény optimalizálására. • Felelős a kötelezettségvállalások dokumentálásáért és szakmai megalapozásáért.

	3. Irányítási és kapcsolattartási feladatok: • Irányítja a műszaki üzemeltetési szervezeti egységeket, koordinálja és ellenőrzi munkájukat. • Összehangolja a beosztott munkatársak feladatait. • Kapcsolatot tart a könyvtár többi szervezeti egységével, a fenntartóval és külső partnerekkel. • Kapcsolatot tart és együttműködik a Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház, a Cseppkő Óvoda és a Fővárosi Önkormányzat Óvodája vezetőivel a műszaki-üzemeltetési feladatok ellátása során. • Időszaki, illetve eseti statisztikai és egyéb adatszolgáltatások adatforrásainak összeállítása, azok benyújtása. • Irányítja a munka- és tűzvédelemi feladatokat, biztosítja a jogszabályi megfelelést.
Foglalkoztatás jellege:	Határozatlan idejű munkaviszony, 3 hónap próbaidővel. A foglalkoztatás a 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) alapján történik.
Munkaidő:	Teljes munkaidő, heti 40 óra.
A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:	• Felsőfokú műszaki végzettség az alábbi területek valamelyikén: építőmérnök, építészmérnök, gépészmérnök, villamosmérnök, műszaki menedzser • Elvárt szakmai tapasztalat: ○ Legalább 5 év szakmai tapasztalat műszaki üzemeltetés, épületüzemeltetés vagy létesítmény-gazdálkodás területén. ○ Legalább 3 év vezetői tapasztalat, előnyt jelent közintézményben vagy több telephelyet érintő struktúrában szerzett gyakorlat. • B kategóriás jogosítvány; saját gépkocsi használat vállalása. • Alapfokú, nyelvvizsgával igazolt angol nyelvtudás. • Microsoft Office programcsomag magas szintű ismerete. • Projektek kivitelezésében és adminisztrációjában szerzett tapasztalat • Munkaegészségügyi alkalmasság
A munkakör betöltéséhez előnyt jelent:	Szakmai kompetenciák: • Közintézmények műszaki üzemeltetésében szerzett tapasztalat. • Létesítménygazdálkodási (Facility Management) vagy energetikai szakképzettség. • Energiahatékonysági vagy fenntarthatósági projekteken való részvétel. • Digitális műszaki nyilvántartási rendszerek ismerete. • Tűz- és munkavédelmi képzés vagy affinitás megszerzésükre. • Közbeszerzési eljárásokban való jártasság. • Projektmenedzsment tapasztalat. Vezetői és személyes készségek: • Fejlett vezetői, kommunikációs és problémamegoldó készségek. • Képesség komplex műszaki rendszerek áttekintésére és priorizálására. • Empatikus, együttműködésre törekvő vezetői attitűd. • Stratégiai gondolkodás és döntéshozatali készség. • Hatékony időmenedzsment és multitasking képesség.

	• Változásmenedzsment tapasztalat (pl. fejlesztési projektek esetén). • Kommunikációs és együttműködési készségek ◦ közérthető magyarázókéesség a nem műszaki háttérrel rendelkező kollégák felé; ◦ hatékony kapcsolattartás különböző belső és külső partnerekkel; ◦ együttműködési készség interdiszciplináris csapatokban (pl. könyvtárosok, pénzügy, kivitelezők). Egyéb előnyök: • Angol nyelv nyelvvizsgával igazolt középfokú ismerete, angol nyelvű szakmai szövegek értése és eseti használata. • Innováció iránti nyitottság – különösen zöld technológiák és okoseszközök iránt. • Kulturális közintézmények működésének ismerete.
A munkakör betöltésének kezdete:	2025. szeptember 1-jétől, a belépéshez szükséges iratok rendelkezésre állása esetén.
A jelentkezéshez benyújtandó dokumentumok:	• Motivációs levél. • Részletes, szakmai önéletrajz. • A végzettséget igazoló dokumentumok bemutatása a meghallgatáson. • Foglalkoztatás esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.
Jelentkezési határidő:	2025. augusztus 15.
Jelentkezés módja:	A jelentkezéseket az allas@fszek.hu e-mail címre kérjük elküldeni.

További információ: Kovácsné Koreny Ágnes, főigazgató (foigazgato@fszek.hu)

Az állásra jelentkezők adatkezelési tájékoztatója elérhető a <https://www.fszek.hu/dataprotection> címen.